

وزارت معارف
معینیت انکشاف نصاب تعلیمی و تربیه معلم
ریاست عمومی تربیه معلم

مواد آموزشی برای مطالعهٔ مدیران مکاتب

بهار ۱۳۹۹

بسم الله الرحمن الرحيم

مواد آموزشی برای مطالعه مدیران مکاتب

تدقیق کنندگان علمی: شووندوی بسم الله باسل و شووندوی عبدالحق رحمتی

پیام

اخیراً شیوع ویروس کرونا (کوید۱۹) باعث نگرانی جهانی گردیده است؛ دولت جمهوری اسلامی افغانستان به منظور جلوگیری از سرایت این ویروس تدابیر جدی وقایوی را روی دست گرفته است که از جمله تعطیل مکاتب و نهادهای آموزشی می باشد. با این حال، وزارت معارف مبتنی بر مکلفیت وظیفوی خویش طرح های بدیل را به منظور فراهم نمودن تعلیم و تربیه برای شاگردان، معلمان و مدیران مکاتب انکشاف داده است.

انکشاف مسلکی متداوم معلمان و مدیران یکی از وظایف عمده وزارت معارف است که در شرایط عادی با تدویر آموزش‌ها و دیگر فعالیت‌های حمایوی صورت می گیرد، اما در شرایط کنونی برای فراهم نمودن آن نیاز به جد و جهد زیاد است که باید از طرف وزارت معارف، معلمان و مدیران دریغ نشود؛ یکی از شیوه های ابتکاری انکشاف مسلکی، مطالعۀ نظام‌مند مواد آموزشی خودخوان است.

مواد آموزشی پروگرام خودآموز که متشکل از رهنمود مطالعه، دستورالعمل ارزیابی مؤثریت مطالعه و مواد خودخوان است، طوری انکشاف یافته است که معلمان، سرمعلمان و مدیران می تواند با مطالعه منظم آن، دانش مسلکی را کسب نموده و قابلیت‌های عمومی و مسلکی مرتبط به وظیفه شان‌را رشد دهند.

با تشکر از حمات افرادی که این مواد آموزشی را تهیه نموده اند، از معلمان، سرمعلمان و مدیران انتظار می رود که با استفاده از فرصت تعطیلی های موجود از طریق مطالعۀ این مواد آموزشی و سایر منابع و موادآموزشی قابل دسترس محدوده دانش مسلکی و تخصصی شان را وسعت بخشند تا در آینده بتوانند زمینۀ یاددهی ویادگیری مؤثر را برای شاگردان عزیز فراهم نمایند.

دکتر محمد میرویس بلخی

سرپرست وزارت معارف

فهرست محتویات

راهنمود مطالعه و ارزیابی دورۀ خودآموزی معلمان و مدیران

این رهنمود به منظور ارتقای کمی و کیفی پروسه خودآموزی و افزایش نتایج آن تهیه گردیده است و به استحضار معلمان و مدیران محترم رسانیده می شود تا با استفاده از فرصت تعطیلی که غرض جلوگیری از گسترش ویروس کرونا مساعد گردیده است، حین مطالعه دستورالعمل زیر را عملی نموده و آمادۀ ارزیابی نتایج مطالعۀ شان باشند.

هدف

انکشاف مسلکی معلمان، سرمعلمان و مدیران مکاتب با استفاده از زمان تعطیلی مکاتب از طریق مطالعه کتب/ مواد آموزشی به شیوه خود آموز.

محتویات مواد مطالعۀ معلمان و سرمعلمان

کتاب/ مواد آموزشی که از طرف وزارت معارف جهت خودآموزی شما مناسب دیده شده و مطالعۀ آن اجباری است شامل موضوعات چون: پیداگوژی، شناخت شاگرد، چگونگی تهیه مواد ممد درسی، چگونگی تنظیم صنف، چگونگی تهیه پلان درسی، انواع ارزیابی، می شود.

محتویات مواد مطالعۀ مدیران

مواد آموزشی که جهت خودآموزی مدیران تدارک دیده شده و مطالعۀ آن اجباری است شامل موضوعات چون: چگونگی پلانگذاری برای بهبود مکتب، چگونگی ارزیابی عملکرد شغلی معلمان، شیوه های مناسب نظارت و ارزیابی تدریس معلمان، چگونگی سهیم ساختن والدین در مکتب، چگونگی سهیم ساختن جامعه در مکتب، چگونگی تهیه پلان در حالت اضطرار، کاهش استرس، مدیریت زمان، چگونگی انکشاف مسلکی معلمان، چگونگی تشکیل تیم ها و ...، می شود.

دستورالعمل‌های الزامی

۱- کتاب/ مواد مطالعه را از آمریت معارف ولسوالی/حوزه تعلیمی مربوطه دریافت نمایید.

۲- بعد از ختم کتاب/ مواد مطالعه، پلان درسی ساعتوار همه موضوعات مضامینی را که تدریس می کنید، تهیه نمایید، بعد از ختم تعطیلی مکاتب، اعضای نظارت تعلیمی/ استادان تربیه معلم پلان های تهیه شده را مورد ارزیابی قرار میدهند.

۳- به منظور مکافات در نظر است که مؤثریت مطالعهٔ دوره تعطیلی شما مورد ارزیابی قرار گیرد، لذا مواد موردنظر را طور مطالعه نمایید که آماده‌گی کامل را برای سپری نمودن ارزیابی داشته باشید.

۴- در جریان تعطیلی مکاتب سعی کنید که همه مضامین را که تدریس می کنید به صورت مؤثر مطالعه نموده، نکات مغلق و مبهم آنرا یادداشت برداری نمایید تا برویت آن بعد از تعطیلی برای شما زمینه آموزش‌های کوتاه‌مدت فراهم شود. (اعضای نظارت تعلیمی پیشنهادات آموزشی شما را جمع‌آوری می نمایند)

۵- گزارش تفصیلی مطالعهٔ خویش را طی یک مقاله بنویسید و در آغاز دروس مکاتب به اعضای نظارت تعلیمی مربوطه تسلیم نمایید.

رهنمودهای مطالعهٔ بهتر

۱) هدف مطالعهٔ خود را واضح نمایید و برای رسیدن به آن از نظر زمانی، مکانی و موضوعی پلانگذاری کنید.

۲) سعی کنید در برخورد با موضوع مورد مطالعه، قبل از مطالعه، دقایقی را به طرح سوال‌های گوناگون و اندیشیدن در بارهٔ موضوع موردنظر بپردازید.

۳) از نکات مهم و جالب موضوع مورد مطالعه یادداشت برداری کنید و آنرا به طور منظم طبقه بندی نمایید تا در ختم مواد مطالعه بتوانید در مورد آن مقاله بنویسید.

۴) حین مطالعه برای مرور بعدی، زیر بعضی از مطالب مهم با پنسل خط افقی بکشید یا خلاصه آنرا یادداشت کنید.

۵) به منظور حفظ تمرکز حواس، محیط آرام را برای مطالعه برگزنید.

۶) سعی کنید زمانی که با نشاط و شاداب هستید و می توانید تمرکز حواس داشته باشید مطالعه کنید.

۷) زود تمام کردن مطالعهٔ کتاب، هدف نیست، بلکه خوب تمام کردن کتاب یا خواندن کتاب مورد نظر است.

۸) اگر معنای کلمه یا جمله‌ای را نفهمیدید، از آن به راحتی نگذرید، بلکه آن کلمه یا جمله را روی کاغذ جداگانه یادداشت کنید تا پس از مطالعه، معنای آنرا در فرهنگ لغات پیدا کنید یا از استاد تربیه معلم/اعضای نظارت بپرسید.

۹) سعی کنید همه قسمت‌های کتاب، اعم از تصاویر، چارت‌ها، جدول‌ها، خلاصه فصل ها و نظایر آنرا پس از خواندن متن کتاب، مورد مطالعه و ملاحظه قرار دهید، زیرا این قسمت ها برای تسهیل فهم مطالب کتاب در نظر گرفته می شود.

۱۰) به منظور کاهش از خسته شدن و جلوگیری زیان‌های ناشی از مطالعه نادرست، فاصلهٔ کتاب با چشمان شما باید در حد معینی باشد (حدود بیست و پنج سانتی متر)، لذا هرگز موقع کتاب خواندن سر خود را روی کتاب خم نکنید، هم‌چنین باید در جای ثابتی قرار گیرید.

۱۱) حین مطالعه یک موضوع در مورد تطبیق عملی آن فکر کنید.

۱۲) در صورت امکان سعی کنید در بارهٔ مطالب مورد مطالعه، با همکاران یا دوستان علاقمند به بحث و گفتگو بپردازید، تا بدین ترتیب، مطالب مورد نظر در ذهن شما بیش‌تر جایگزین شود.

دستورالعمل ارزیابی

ارزیابی دورهٔ خودآموزی معلمان، سر معلمان و مدیران مبتنی بر شواهد یا بهبود در عملکرد وظیفوی آن‌ها خواهد بود که مکانیسم آن در این دستورالعمل توضیح گردیده است.

۱. معلمان و سرمعلمان در اخیر هر هفتهٔ کاری گزارش تحریری پیشرفت خودآموزی شان‌را به اداره مربوطه با درنظرداشت توصیه‌های صحی وزارت صحت عامه تسلیم نمایند، مدیر/ آمر مکتب گزارش پیشرفت خود و کارکنان آموزشی مربوطه را طور منظم به اعضای نظارت تعلیمی مربوطه تسلیمی بدهند.

۲. اشترک هر معلم، سرمعلم و مدیر مکتب در ارزیابی اخیر دوره خودآموزی که به شکل تحریری با سوال‌های عینی (چند گزینه‌ای) خواهد بود، الزامیست، شخصی که بدون عذر موجه در ارزیابی حاضر نگردد از مکافات مورد نظر محروم خواهد شد.

۳. نوشتن گزارش نهایی از مواد مطالعه خودخوان (شامل آموخته‌ها و پیشنهادات) دوره خودآموزی برای هر معلم، سرمعلم و مدیر مکتب الزامی بوده و منحیث سند شواهد پیشرفت آموزشی/ رشد مسلکی در ارزیابی شمرده می شود.

۴. طرح و تهیه منظم و مشرح پلان درسی ساعتوار مضمونی برای هر معلم الزامی بوده و منحیث شواهد ارزیابی محسوب می‌شود.
۵. تهیه گزارش از مطالعه مضامینی که تدریس می‌کنید (چالش‌ها و مسایل که با آنها مواجه هستید که جزء نیازهای آموزشی شما محسوب می‌شود) الزامیست و جزء شواهد خودآموزی در ارزیابی شمرده می‌شود.
۶. تسلیمی گزارش مطالعه مواد خودخوان(کتاب مطالعه معلم، سرمعلم)، گزارش مطالعه مضامینی که تدریس می‌کنید و دوسیه پلان‌های درسی ساعتوار مضمونی برای تایید به عضو نظارت تعلیمی مربوطه و یا استاد تربیه معلم حتمی است.
۷. مدیر/ آمر مکتب مسؤولیت هماهنگی و مدیریت دوره خودآموزی را در سطح مکتب به عهده دارد.

تعیین اهداف و پلانگذاری برای بهبود امور مکتب

اهداف آموزشی

مدیران در اخیر مطالعهٔ این بخش قادر خواهند بود تا:

۱- هدف پروگرام بهبود مکتب را توضیح دهند.

۲- رابطه پلان گذاری مکتب را با اهداف مکتب بیان نمایند.

۳- رابطه پلانگذاری دقیق مکتب را با بهبود دایمی مکتب و تعیین نمودن اهداف آموزشی معلمان را بیان نمایند.

۴- شیوه های مختلف برای عملی نمودن اهداف تعیین شده مکتب را انتخاب و تشریح نمایند.

سوال ها برای ایجاد انگیزه

۱. پلانگذاری و تعیین اهداف برای بهبود مکتب چه نقش دارد؟

۲. برای اهداف مکتب کدام عرصه ها از اولویت برخوردار است؟

۳. چگونه می‌توانید با استفاده از ویژگی‌های SMART (قابل سنجش، قابل حصول، واقعی و با معیاد زمانی تعیین شده)، پلان بهبود مکتب خود را تهیه نمایید؟

۴. چرا اهداف دراز مدت و اهداف کوتاه مدت دارای اهمیت است؟

تصویر کلی در مورد پلان و اهداف

تعیین دورنما (نصب العین) و پلانگذاری استراتیژیک یک عمل یک دفعه‌ای نبوده بلکه تلاش های دوره‌یی و مسلسل می‌باشد. شدت و تمرکز آن در حال تغییر بوده، اما این پروسه ادامه میابد و مدیریت مکتب را با انرژی و قدرت بیشتر به سوی بهبود سوق می‌دهد.

مدیران و آمران مکاتب بحیث رهبران معارف هم در داخل و هم در خارج از مکتب با تقاضا و چالش های بی‌سابقه مواجه می‌باشند. برای اینکه یک مدیر/ سرمعلم خوب باشید، باید بدانید که توانایی تنظیم وقت دارای اهمیت است. ما به وقت نیاز داریم تا دیدگاه مشترک را تعریف و تفهیم نماییم از تطبیق نصاب تعلیمی نظارت داشته

باشیم، زمینه ارتقای ظرفیت معلمان را فراهم سازیم، در مورد پیشرفت تعلیمی شاگردان، ضرورت ها و توقعات ناظرین ولسوالی/ ولایتی و مرکزی پاسخگو بوده و بالای فراهم نمودن فضای موثر درسی از طریق تقویه احساس مردم، تمرکز نماییم. به منظور کسب موفقیت باید همکاری دو جانبه را با والدین شاگردان و مردم محل تقویه نموده تا به این ترتیب معلمان بتوانند بحیث تیم های مؤثر با هم کار و فعالیت نمایند و به این امر متعهد باشیم که هیچ شاگردی باید ناکام نماند بلکه همه شاگردان به اخذ نمره کامیابی نایل گردند.

ما بحیث مدیران خوب مکتب باید همواره به وقت، انرژی و حوصله مندی خود توجه داشته باشیم. به کارهای مهم اولویت قایل شویم، همیشه خوشبین بوده و بر جنبه های مثبت تأکید نماییم. قایل شدن حق اولویت به وقت دارای اهمیت است زیرا هدف ما بهبود تعلیم و تربیه از طریق دست آوردهای آموزشی شاگردان است.

نقش مدیر مکتب

۱- پاسخدهی

- حصول اطمینان از اینکه تمام شاگردان آموزش دیده اند و یا خیر؟
- ارایه معلومات درباره مصارف و ضرورت های مربوط به بودیجه، تعمیر و کارمندان مکتب و غیره.

۲- تشویق کردن

- عملی کردن پلان بهبود مکتب
- داشتن دیدگاه و فراهم آوری آموزش و زمینه تشویق
- پیاده کردن تیؤری در عمل
- کار و فعالیت جهت عملی کردن اهداف

۳- اعلام کردن

- اعلام کردن موفقیت ها و دست آوردها
- اعلام کردن موفقیت ها و دست آوردها به وزارت معارف، ریاست های معارف ولایات و آمریت های معارف ولسوالی

- اعلام موفقیت ها و دست آوردها به به اولیای شاگردان (مردم محل).

۴- پالیسی

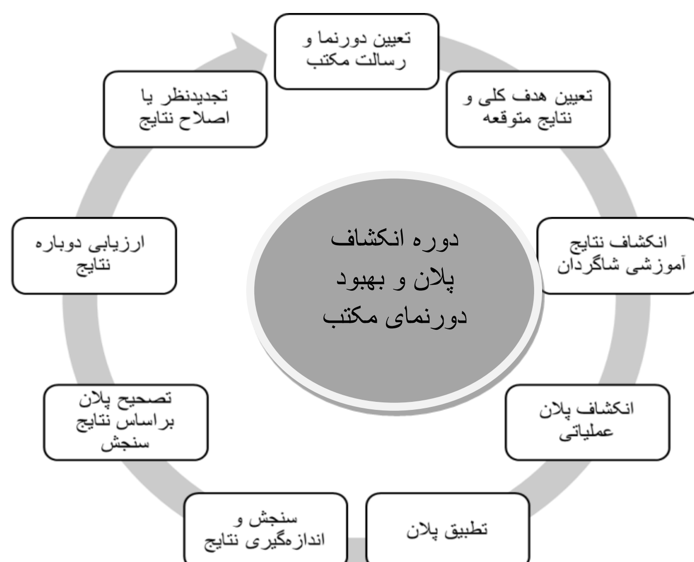
- تطبیق قوانین و پالیسی های وزارت معارف
- حصول اطمینان از رعایت پالیسی ها

۵- تنظیم امور روزمره مکتب

- نظارت از امور اداری و امور مربوط به کارمندان
- حصول اطمینان در مورد این‌که مکتب مواد لازم برای تعلیم و تربیه خوب را در اختیار دارد.

انتقال و شریک ساختن مسوولیت ها: سعی نکنید که مسؤولیت ها را به تنهایی بعهده گیرید

تفویض اختیارات و صلاحیت ها از طریق تصمیم گیری مشترک برای رهبری خوب، دارای اهمیت است. رهبران خوب میدانند، وقتی‌که از مردم توقع مشارکت و همکاری دارند، پس باید به آنها اجازه دهند که در تحقق اهداف آنها شما کمک نمایند. شرکت کارمندان مکتب در پروسه تصمیم گیری باعث بهبود و انکشاف مکتب میگردد. این موضوع از جمله رازهای مکاتب و مؤسسات موفق به شمار میرود. مدیران خوب مکاتب نه تنها پروسۀ تشریک دیدگاه را شروع میکند، بلکه دایماً علاقمندی خویش را برای نایل شدن به اهداف مکتب ابراز می‌دارند. چارت ذیل نشان می‌دهد که چگونه تمام اقدامات در پروسۀ پلان گذاری با هم مرتبط است و پروسۀ پلان گذاری را تحکیم بخشیده و ابعاد جاری تفویض صلاحیت‌ها را فراهم می‌سازد. این موضوع می‌تواند برای مکاتب و مدیران آن موثر ثابت گردد.



تعیین اهداف

هدف کلی باید دیدگاه تعلیمی مکتب را توضیح نماید و اهداف عینی مطابق آن تعیین گردد. مسلماً در نظر داشتن این موضوع دارای اهمیت است که اهداف باید یک سند زنده و متغییر باشد. به عباره دیگر، بعضی از اهداف آنقدر مهم نخواهند بود، زیرا زمان می‌گذرد و ممکن است اهداف مهم دیگری مستلزم عطف توجه فوری باشد. با وصف آنکه اهداف باید انعطاف پذیر و قابل تغییر باشد، اما همیشه نباید انعطاف پذیری صورت گیرد.

تعیین اهداف یک ضرورت عملی در تنظیم و اداره مکتب می‌باشد؛ اهداف در تهیه نقشهٔ راه برای رهبری مکتب و ارزیابی چگونگی پیشرفت کار مدیریت مکتب، کمک می‌کند.

تعیین اهداف برای مکتب ابتداً به معنی تشخیص اهداف درسی و پلان نمودن طرق رسیدن به آن می‌باشد. همچنان تعیین اهداف به معنی تشخیص عرصه های مطلوب رشد شاگردان نیز است، تعیین مؤثر اهداف برای مکاتب هم بر معلمان و هم بر شاگردان تاثیر بجا می‌گذارد، زیرا آنها زنده‌گی خود را بهبود می‌بخشند.

طریقهٔ موثر تعیین اهداف

عرصه های مهم جهت بررسی تشخیص شود. همیشه بخاطر داشته باشید که یگانه دلیل موجودیت مکتب آن است که اطفال و جوانان را تربیه نموده و به آنها آموزش دهد. هدف مکتب صرف مشغول ساختن معلمان و سایر جوانان نیست بلکه دارای سه هدف عمده ذیل می‌باشد:

۱- نخستین هدف مکتب عبارت از پیشبرد پروگرام تعلیمی/علمی است.

۲- هدف دیگر مکتب عبارت از رشد همه جانبه شاگردان است.

۳- هدف سوم مکتب عبارت از بهبود شیوه‌های تدریس می‌باشد.

اهداف دیگری چون تهیه گزارش ها، پیشبرد امور مربوط به حفظ و مراقبت از تعمیر مکتب و مصرف درست بودجه نیز موجود می‌باشند که همهٔ این اهداف برای فراهم نمودن زمینه بهتر تعلیم و تربیه شاگردان مورد استفاده قرار می گیرد. حالا می‌خواهیم سه هدف عمده را قرار ذیل مورد غور و بررسی قرار می‌دهیم:

1. **اهداف علمی:** تعیین اهداف علمی در مکاتب قسماً در نصاب تعلیمی گنجانیده شده است. معیارهای دولت برای دانش و مهارت ها متوقعه واضح است. طور مثال، امتحانات غرض ارزیابی سطح آموزش شاگردان سال دوبار اخذ می‌گردد. این امتحانات بحیث اهداف علمی پنداشته می‌شود، زیرا موضوعاتی یک مضمون را که در طول سال باید آموخته شوند تحت پوشش قرار می‌دهند. اخذ نمرات کامیابی در امتحانات بحیث هدف نهایی، چگونگی پیشرفت و دست آوردهای شاگردان را نشان می‌دهد. اگر برای هر سوال شاگردان دانش و معلومات کافی فراهم شود، درنتیجه برای آنها زمینه نایل شدن به هدف نهایی یعنی کسب معلومات کافی برای اخذ نمره کامیابی در امتحان، میسرگردد؛ این امر می‌تواند بخشی از هدف برای کسب آموزش علمی باشد. اداره مکتب برای شاگردان ممکن است دارای اهداف دیگری چون فکر کردن مستقل، حل مسأله، خلاقیت، مهارت های مربوط به تجسس و سایر اهداف علمی نیز باشد.
2. **انکشاف همه جانبه شاگردان:** تعداد زیاد مدیران/ آمران با تجربه مکاتب می گویند که تعیین استراتیژی ها در شروع و ختم سال تعلیمی با در نظر داشت امیدها و رویاها، نه تنها برای مدیران/ آمران بلکه برای شاگردان نیز صورت گیرد. این موضوع دارای اهمیت است که به شاگردان مکاتب طوری تدریس نماییم تا آنها بتوانند اهداف خود را با تشخیص رویاهای (زنده‌گی، امیدها و آرزوها) خود تعیین نموده و راه رسیدن به آنرا نیز تشخیص نمایند.
3. **انکشاف استعداد شخصی و مسلکی:** افراد و اشخاص ورزیده کار مسلکی معلمان را مؤثرتر می‌سازد. تعیین اهداف برای انکشاف مسلکی معلمان، روند تدریس و زندگی مسلکی معلم را بهبود می‌بخشد. آروزهای یک شخص تا شخص دیگری فرق می‌کند ولی آرزوهای مسلکی و یا اهداف مربوط به تعلیم و

تربیه در میان معلمان یکسان اند. طور مثال: دست آوردهای توانایی افهام و تفهیم با اشخاص دارای سن و سال مشخص، توانایی تجسس و آرزوی آموزش و ارتقای ظرفیت عبارت از اهدافی اند که میان معلمان عمومیت دارند. آرزوی انکشاف اذهان شاگردان و کسب مداوم تجارب هدف آنعده معلمانی اند که سعی می‌نماید در این عرصه مهارت مسلکی را بدست آورند.

تعیین اهداف: هر پلان باید قابلیت تطبیق را داشته باشد و پلان وقتی قابل تطبیق خواهد بود که استفاده از ویژگی‌های SMART انکشاف یافته باشد.

مخفف SMART ممکن در لسان های دری و پشتو مفهومی را ارایه نکند، اما در لسان انگلیسی با یک سلسله مشخصات مطابقت می‌نماید.

S: Specific مشخص

M: Measureable قابل سنجش و ارزیابی

A: Attainable قابل دسترس

R: Result Oriented نتیجه بخش

T: Time Bound دارای محدوده زمانی/بامیعاد زمانی

تعیین اهداف صنف با معلمان و شاگردان

هدف بدون طریقه سنجش و یا بدون پلان کاری، بیش از یک امید محض نیست. این اهداف برای آموزش شاگردان تعیین می‌گردد، بنابراین، ایجاب می‌کند که شاگردان در تعیین اهداف شرکت داشته باشند و متعهد ساخته شوند تا در جهت بر آوردن این اهداف کار و فعالیت نمایند.

نصاب تعلیمی و اهداف مکتب: جزء مهم دیگر تعیین اهداف صنف آن است که اهداف صنف با اهداف بهبود مکتب مطابقت داشته باشد. اهداف صنف قسماً بر مبنای آموزش و عدم آموزش شاگردان تعیین می‌شود. به عباره دیگر اهداف صنف با دست آوردهای تعلیمی شاگردان ارتباط دارد و اهدف صنف باید به عرصه های که به بهبود نیاز بیشتر دارد، متمرکز باشند. بعد از این‌که اهداف صنف تهیه گردید باید برای استفاده شاگردان روی دیوارهای

صنف آویزان گردد. تعیین اهداف صنف در همکاری با شاگردان باعث تمرکز بر بهبود متداوم آنها می‌گردد. این اهداف نباید اهداف مغلق بوده بلکه ساده و قابل سنجش باشند.

طوریکه تذکر یافت شرکت دادن شاگردان در پروسۀ تعیین اهداف دارای اهمیت است. شاگردان طور انفرادی می‌توانند اهداف شخصی خود را طوری تعیین نماید که با اهداف صنف مطابقت داشته باشند. اهداف انفرادی شاگردان باید بر عرصه های متمرکز باشد که شاگردان در آن نیاز به بهبود دارند.

طور خلاصه، تعیین اهداف برای بهبود متمادی تدریس و آموزش در صنف دارای اهمیت است. زیرا این موضوع هم به معلمان و هم به شاگردان در تفاهم و شفافیت آموزش کمک می‌کند.

مثال های تعیین کردن اهداف دراز مدت (سه ساله) آموزشی شاگردان برای مکتب

یک هدف آموزشی باید فعالیت مطلوب شاگردان را طی مدت یک الی سه سال توضیح دهد، اهداف آموزشی برای تمام این شاگردان در دو عرصه ذیل تعیین خواهد شد:

۱- از لحاظ معیارهای مربوط به دست آوردهای تعلیمی: طور مثال «۷۵٪ شاگردان صنف سوم الی سال چهارم سطح آموزش مطلوب رابدست آورند».

۲- از لحاظ رشد و انکشاف شخصی: طور مثال «تمام شاگردان مکتب الی اخیر سال اول درباره کار مکتب احساس مسؤولیت نمایند».

در ذیل نمونه‌های از اهداف که معلمان باید آنرا به اولیای شاگردان توضیح دهند، بیان گردیده است.

مهارت‌های زبان در صنف ۵: خواندن، نوشتن، شنیدن و صحبت کردن.

در کتاب ادبیات به شاگردان بهترین خصوصیات بشر، ارزش های قابل ستایش و مشهورترین گفته های انسانها تدریس می شود، این موضوع، آنها را برای درک نظریه ها و مفکوره‌های دیگران و ابراز نظر خود شان به شکل شفاهی و تحریری درباره مسایل بشری آماده می‌سازد.

شاگردان، ادبیات مختلف به شمول اشعار، تاریخ، داستان و قصه های عنعنوی را خواهند خواند و به صورت انفرادی با راهنمایی معلم مطالعه خواهند کرد. آنها به تحلیل و تجزیه ساختار متون و مسایل می‌پردازند. شاگردان قادر

خواهند بود که علل و عوامل سلوک و برخورد شخصیت‌های داستان را تشخیص دهند. همچنان شاگردان زبان مجازی و معنی لغوی آن را می‌آموزند. علاوه بر آن شاگردان از طرق مختلف استفاده خواهند کرد تا معنی کلمات نا آشنا را بفهمند .

شاگردان صنف پنجم قادر خواهند بود تا چند پاراگراف مرتبط با همدیگر را بنویسند. آنها نوشته های شان‌را به صورت توضیحی، عملی، آموزنده و تحلیلی تهیه می‌کند. موضوعات گرامری به آنها در اثنای پروسۀ نوشتن طور عملی، تدریس می‌گردد. شاگردان فرصت خواهند داشت تا طور رسمی و غیر رسمی در پیشروی همقطاران خود صحبت نمایند. تمام شاگردان درباره موضوعات بصورت رسمی و شفاهی صحبت نمایند.

معلم ریاضی صنف پنجم همین مکتب اهداف را قرار ذیل نوشته کرده است:

ریاضی: روزمره به شاگردان موضوعات ریاضی تدریس می‌گردد که بر عملیه های اعداد، اندازه گیری و مهارت های کاربرد آن تمرکز دارد. همچنان آنها از مهارت های حل مسأله استفاده کرده و ریاضی را در زنده‌گی روزمره خود بکار می‌برند. شاگردان چگونگی فهم خود را درباره مفاهیم ریاضی، درج کتابچه های ریاضی می‌نمایند.

ارزیابی معلمان

اهداف آموزشی

مدیران در اخیر مطالعهٔ این بخش قادر خواهند بود تا:

1. ضرورت ارزیابی دقیق معلمان را توضیح دهند.
2. راجع به مشاهده کوتاه مدت، مدیران نظریات خود را ارائه نمایند.
3. اهمیت طرزالعمل های خاص در پروسه انفکاک معلمان را بیان نمایند.

سوال ها برای ایجاد انگیزه

۱- هدف از مشاهده یک عمل چیست؟

۲- طرق مختلف مشاهده کدام اند؟

۳- مدیر یک معلم را چطور در تصمیم گیری این‌که کدام نکات تدریس معلم را مشاهده نماید، شریک ساخته میتواند؟

۴- فرق میان مشاهده تعمیری و مشاهده برای ارزیابی نهائی (تصمیم گیری) چیست؟

۵- مدیر یک مکتب چگونه میتواند یک معلم فاقد قابلیت را منفک نمایند؟

ارزیابی معلمان

نخست، هدف مشاهده و جمع آوری ارقام و معلومات این است که در پروگرام تعلیمی بهبود بوجود بیاوریم. این امر باعث بهبود آموزش شاگردان می‌گردد. هدف مشاهده درس معلم تجسس از نکات ضعیف و منفی نیست، بلکه فراهم آوری معلومات به شکل متمادی بخاطر ارزیابی تعمیری است که باعث بهبود تدریس میگردد.

همچنین هدف انجام ارزیابی و فراهم آوری نظریات باید به یک طریقه‌ای باشد که باعث همکاری شود. به این معنی که یک معلم همکار (یک معلم با تجربه و مؤفق) بدون این‌که به وی وظیفه ارزیابی داده شده باشد، باید منظماً یک معلم دیگر را در تهیه پلان درسی همکاری نموده و جریان تدریس وی را ارزیابی کند. در نتیجه مشاهده تدریس همکار شما شاید یک سلسله زیاد از پیشنهادات برای بهبود درتدریس مناسب داشته باشید، اما

خوب خواهد بود که در یک وقت/ جلسه فقط بالای یک یا دو نکته با اهمیت اصلاحی جهت رشد و انکشاف مسلکی معلم تمرکز کند. همچنین آمر دیپارتمنت، مدیر و یا سرمعلم می‌تواند منظماً درس معلم را مشاهده کرده و با وی و یا معلم همکار در زمینه مشوره نماید. ارائه پیشنهادات برای بهبود تدریس باید کمک کننده و عملی بوده، همچنان مشاهده تعقیبی و یا بحث و مذاکره داشته باشد، تا دیده شود که در روند تدریس کدام تغییری رونما شده است یا خیر و این‌که آن تغییر یک تغییر مفید و سودمند است یا خیر؟ شیوه ها و طرق زیادی برای مشاهده تدریس معلمان موجود است که با استفاده از این طرق معلم احساس تهدید، سرزنش و انفکاک را نمی نماید.

مدیر مکتب باید اکثراً صنف را از داخل و یا خارج آن مشاهده نمایند و این موضوع راعادت خود قرار دهد تا به این ترتیب وی در میان معلمان و شاگردان به حیث یک شخص همکار محبوبیت را کسب نماید، طریقه "کنترول پنج دقیقه یی یا بازدید مختصر" به حیث یک طریقه ساده و عملی چگونگی جریان تدریس را به ما نشان میدهد؛ این فعالیت روند تدریس و آموزش را مختل نمی سازد، زیرا مدیر در این حالت صرف ۳ و یا ۴ دقیقه بدون برهم زدن جریان درس، در داخل صنف حضور میابد. معلمان جدید التقرر به این نوع بازدید های مدیر مکتب بیشتر از معلمان با تجربه نیاز دارد ولی تمام معلمان این چنین بازدید مدیران مکاتب را که بدون انجام قضاوت رخ میدهد، توقع می نماید و آنرا ستایش میکنند. در صورتی‌که مدیر مکتب قصد اصلاح نواقص را داشته باشد، در جریان این بازدید مختصر، مسایل زیادی مشاهده می‌شود. برای یک مدیر لازم نیست که در جریان بازدید مختصر از صنوف الی ختم ساعت درسی در یک صنف موجود باشد با آنکه بازدید مختصر از صنف با مشاهده رسمی درس تفاوت دارد، اما می‌تواند معلومات زیاد را برای مدیر مکتب فراهم نماید.

پیشنهادات برای "کنترول پنج دقیقه‌ای یا بازدید مختصر"

۱. **مشاهده کار شاگردان:** وقتیکه شما برای بار اول وارد صنف می‌شوید، مشاهده کنید که آیا شاگردان در فعالیت صنفی و یا مباحثات صنفی شرکت دارند؟
۲. **ارائه درس مطابق به پروگرام تعلیمی:** معلم کدام اهداف را برای تدریس انتخاب نموده است؟ آیا این اهداف با پروگرام تعلیمی مطابقت دارد؟ این اهداف به درس پلان شده ارتباط دارد؟

۳. **تدریس:** معلم درین وقت از کدام شیوه های درسی استفاده می‌کند تا به شاگردان در دستیابی به اهداف آموزشی کمک نماید.

۴. **محیط صنف و شواهد آموزش شاگردان:** مشاهده کنید که آیا ثبوت و شواهد دربارۀ ارزیابی درس گذشته، اهداف درس جدید و یا فعالیت‌های آموزشی برای رسیدن به اهداف درس جدید موجود است یا خیر؟ (مثلآ کار شاگردان یا جدول‌های نصب شده در دیوارها).

۵. **مسایل صحی ایمینی:** آیا مسایل قابل ملاحظه صحی و ایمینی نیاز مند حالت موجود است یا خیر؟

سرانجام میتوان گفت که این یک حقیقت انکار ناپذیر است که مدیر مکتب وظیفه دارد تا کیفیت تدریس و آموزش را در مکتب بهبود بخشد. تدریس ضعیف باید به زودترین فرصت ممکن مورد رسیده گی قرار داده شود. سند مشاهده تدریس باید من‌حیث سند ارزیابی نهایی مورد استفاده قرار گیرد. وقت و موضوع مشاهده باید به اطلاع معلمان رسانده شود. همچنان ارایه نظریات اصلاحی به موقع نیز برای بهبود تدریس معلم دارای اهمیت است، مدیر باید نتایج مشاهده را با معلم شریک سازد و در مورد آن بحث و مذاکره نماید.

مدیر و معلم در مورد اقدامات اصلاحی بحث می‌نماید و معلم به همکاری مدیر پلان پلان رشد مسلکی خود را انکشاف میدهد. سند ارایه نظر رسمی بعد از امضای معلم و مدیر ثبت اسناد ارزیابی گردیده و در دوسیه (و یا کتاب مشاهده) معلم حفظ گردد.

انفکاک کارمندان بی کفایت

هرگاه درس یک معلم بعد از چندین مرتبه مشاهده بهبود نیافت و قناعت بخش نشد، همچنان تمام تلاش های اداری لازم بی نتیجه ثابت شد، مدیر مکتب می‌تواند اقدامات لازم را برای برکناری معلم انجام دهد. انفکاک یک معلم شاید مشکل ترین و نا خوش آیند ترین کار در وظیفه یک مدیر مکتب باشد

با توجه به موضوع فوق، پروسۀ انفکاک باید بر مبنای شواهد و اسناد مهم آغاز گردد. برخی عوامل و دلایل انفکاک ذیلاً توضیح گردیده است:

۱. ضعـــف تدریـس ۲. عملکرد غیر اخلاقی ۳. غفلـت در وظیـفه

۴. فعالیت های جنایی ۵. عـدم رعایـت قانون ۶. عملکرد ناشایســته

قبل از اقدام به انفکاک یک معلم فعالیت‌های ذیل صورت گرفته باشد:

۱) توقعات و معیار ها باید معقول بوده و با تمام معلمان طور واضح تشریح شده باشند.
۲) به معلمان فاقد تدریس و عملکرد درست باید توصیه شود و در صورت تکرار، عواقب احتمالی انضباطی بشمول انفکاک، توضیح و تشریح گردد.
۳) اقدام مبنی بر انفکاک معلم باید بعد از جمع آوری حقایق عینی بعمل آید.
۴) اسناد باید بصورت مکمل و دقیق تکمیل گردد.
۵) اقدام انضباطی (در رابطه به انفکاک) باید معقول بوده و عواقب آن مطابق به شدت عملکرد معلم باشد.

رهنمایی ها برای انفکاک کارمند

- هنگام بروز مشکلات، تمام شواهد و اسناد چون یادداشت های مربوط به مشاهده تدریس، خلص نتایج بحث و مذاکره، تاریخ و غیره را ثبت نمایید.
- هنگام بروز مشکلات از طریقه های مختلف ارزیابی استفاده نموده و به مشاهده تدریس معلم بیش از پیش بپردازید.
- در صورت احتمال انفکاک، از معطل قرار دادن معاش خوداری نمایید.
- به معلم فرصتی را فراهم نمایید که خود استعفاء بدهد (هیچگاه شما از ایشان طالب استعفا نشوید).

شیوه های مناسب نظارت و ارزیابی از تدریس معلمان

اهداف آموزشی

مدیران در اخیر مطالعهٔ این بخش قادر خواهند بود تا:

1. چگونگی و شرایط مناسب آموزش را بیان کنند.
2. شیوه های مناسب نظارت و ارزیابی از جریان تدریس معلمان را توضیح دهند.

سوال ها برای ایجاد انگیزه

۱- شما به حیث مدیر چطور دریافت کرده میتوانید که شاگردان تان واقعاً آموخته اند؟

۲- شما چطور با معلمان کمک کرده میتوانید که به هر یک از شاگردان رسیدگی کند و به هر یک از آنها تدریس نمایند؟

۳- شما چه نوع ارزیابی شاگردان و ارزیابی معلمان را به کار می‌برید؟

بخش۱- دیدگاه مکتب در مورد محیط آموزشی

مدیر مکتب با داشتن دیدگاه‌های زیر می تواند محیط آموزشی مناسب را فراهم سازد:

- دیدگاه مکتب بر این است که همه شاگردان می‌توانند بیاموزند.
- مکتب رسالت دارد و مسؤول است که به هر آموزنده تدریس کند.
- مکتب تفاوتهای فردی شاگردان را قبول کرده و به توانایی‌ها و ضرورت‌های مختلف احترام می‌نماید.
- مکتب معتقد است که آموزش برای جوانان فرصت‌های جدیدی را فراهم می کند که خوشایند و الهام بخش باشد.
- مکتب معتقد است که معلمان از لحاظ تاثیرگذاری بالای زندگی شاگردان دارای اهمیت زیاد اند و باید دائماً سعی نمایند تا تدریس شان را بهتر ساخته و منجر به بهبود آموزش شاگردان گردند.
- شاگردان اعضای فعال جامعه و مکتب اند نه اشیای راکد. نظریات شان در تصامیم امور مکتب باید شنیده شود، آنها به این ترتیب می‌آموزند که شهروندان مسؤول شوند.

- شاگردان نیز مسؤولیت دارند تا بهترین تلاش‌های شان‌را در کارها و فعالیت‌های مکتب به کار ببرند.

معلمانی که از اصول و مبانی آموزش آگاهی دارند می‌توانند شاگردان شان را در پروسهٔ آموزش به وجه احسن کمک نمایند، آنچه را که شاگردان می‌آموزند، عبارت از اطلاعات، دانش و مهارت ها است، معلمان که تدریس می‌کنند باید از اساسات آموزش آگاهی داشته باشند تا تدریس شان مؤثر و مفید واقع گردد.

نصاب تعلیمی در وزارت معارف انکشاف داده می شود و معلم مسؤولیت تطبیق آن‌را به‌عهده دارد. مدیر بحیث یک رهبر تعلیمی از تطبیق پروگرام‌ها و نصاب تعلیمی نظارت می نماید. ضرور نیست مدیر مکتب مربی تمام مضامین باشد و نیز نمی‌تواند در تمام مضامین مهارت و دانش داشته باشد، اما یک مدیر ورزیده باید بداند که تدریس خوب و نصاب خوب عبارت از چه نوع تدریس و نصاب می‌باشد.

معلمان نمی‌توانند که موضوعات را خارج از کتاب تدریس نمایند. آنها باید دریابند و یا کشف نمایند که شاگردان قبل از شروع تدریس چه چیز ها را میدانند، این نوع ارزیابی که از طریق بحث، مصاحبه، وظایف صنفی و مشاهده شاگردان در وقت کار صورت میگیرد به حیث یک ارزیابی غیر رسمی به شمار می‌رود.

ارزیابی تکوینی به منظور حصول اطمینان از یادگیری شاگردان ضروری است. برخی معلمان از این‌که شاگردان درس را یاد نمی‌گیرند، همیشه نگران اند و معلمان قبلی را مقصر میدانند. در حالی‌که یک معلم خوب، اهداف و معیارهای درس را میداند و درس را از جایی شروع میکند که شاگردان بدون ترس و رعب توانایی آموختن آن‌را داشته باشند. یعنی معلم تدریس را از صفحه‌ای شروع میکند که شاگردان در آنجا قرار دارند و آنها را بسوی رسیدن به سطوح بلند قابلیت ها و مهارت ها کمک و حمایت می‌کند. این مسأله به هر یک از شاگردان کمک میکند تا به شیوه و طریقه خود پیش بروند، نصاب تعلیمی نباید بر محتوی جدا از زنده‌گی روزمره شاگردان متمرکز باشد بلکه باید مطابق نیاز شاگرد و جامعه باشد. به عبارت دیگر، محتوی مضمون باید برای هر شاگرد دارای مفهوم باشد و نیازمندی شاگردان را در نظر داشته باشد.

بخش۲- آموزش مؤثر

شرایط مناسب برای آموزش زمانی مهیا میگردد که شاگردان نکات ذیل را در نظر گیرد:

- علاقمندی برای آموزش
- انجام دادن منظم کار های خانگی
- استفاده از کتاب های درسی
- کسب مهارت های خوب آموزشی
- دانستن هدف و ارتباط کار های خود
- دانستن این امر که در کجا و چه وقت کمک را تقاضا نماید
- به همدیگر و همچنان به معلم توجه داشتن
- مقاومت با چالش های موجود و متعهد بودن به دروس
- سعی و تلاش در راه بهبود فعالیت های آموزشی
- انجام کار مشترک در گروها
- نمایش کار خوب به دیگران
- داشتن تحرک و خواستن نظر دیگران در باره کار خود
- خواندن، نوشتن، شنیدن و بحث کردن در باره موضوعات مختلف

بخش۳: چگونگی آموزش شاگردان

معلمان می‌توانند از لست ذیل بحیث رهنما استفاده نمایند.

اطفال چگونه می‌آموزند

۱- اطفال از طریق مشاهده و انجام دادن می آموزند

۲- اطفال از طریق پرسیدن سوال ها و جستجوی جوابات به سوال های شان، می آموزند

۳- آنها از طریق مشاهده وکشف کردن می آموزند

۴- در صورت امکان با استفاده از تمام حواس شان می آموزند

۵- آنها با انجام تجارب می آموزند

۶- آنها با دسته بندی کردن و باهم پیوستن اشیا و نظریات می آموزند

۷- آنها از طریق تکرار کردن تجارب می آموزند

۸- آنها از طریق تقویت اعتماد به خود می آموزند

۹- آنها سلوک و برخورد را از مشاهده اشخاص مورد احترام شان، می آموزند

کمک به آموزش شاگردان

۱- تا حد امکان به اطفال اجازه داده شود که در فعالیت ها شرکت کنند

۲- به عوض ارایه جواب صحیح به اطفال، از آنها سوال هایی را بپرسید که با آنها در دریافت جواب درست کمک کند

۳- در صورت لزوم شاگردان را بگذارید که خود جواب های سوال ها را دریابند

۴- به شاگردان اجزاه دهید که به عوض مشاهده اشیا، لمس و بو نموده و طعم آنرا بچشند

۵- به اطفال اجازه دهید که میتود ها و طرق مختلف انجام دادن یک فعالیت را تجربه کنند با آنکه شما طریقه آسان‌تر آنرا میدانید

۶- به اطفال اجازه دهید که اشیا را مطابق به نظر خود دسته بندی و باهم پیوست نمایند

۷- برای اطفال وقت کافی (هفته ها و ماه ها) بدهید تا بتوانند مفکوره های جدید را بفهمند

صحبت با شاگردان

- تلاش خوب آنها را ستایش نمایید
- با اطفال به لهجه‌یی صحبت کنید که باعث تشویق و اطمینان آنها گردد
- از مقایسه اطفال با کار آنها خود داری نمایید
- به اطفال صرف وقتی فرصت دهید که شما قصد آنرا دارید
- رهنمایی ها را بصورت مثبت به اطفال ارایه نمایید، طور مثال: به آنها بگویید ("ما برای اعمار تعمیر از خشت استفاده می‌نماییم" نه اینکه به آنها بگویید که "خشت را ویران نکنند")

آموزش ارزیابی محور

این نوع تعلیم و تربیه منوط به ارزیابی دوامدار می‌باشد که از طرف مدیر مکتب بصورت فزاینده مورد استفاده قرار می گیرد و بر اساس نتایج ارزیابی اهداف درسی تعیین گردیده و برای دستیابی به اهداف تدریس صورت می گیرد و میتودهای تدریس برمبنای ضرورت‌های آموزشی شاگردان تجدید می‌گردد. بعداً ارزیابی مجدد صورت می‌گیرد تا موفقیت شاگردان سنجش شود. در صورتیکه شاگردان هنوز هم مهارت ها و مفاهیم را نفهمیده، تدریس با یک شیوه و میتود جدید صورت می‌گیرد.

مدیر و سرمعلم وظیفه دارد تا کیفیت تدریس و آموزش را بهبود بخشند. هر یک آنها وظیفه دارد تا فضای صنف، قابلیت و مؤثریت معلمان، نتایج آموزش و روحیه شاگردان را ارزیابی نمایند. آنها باید کیفیت تدریس را در صنوف به طرق مختلف نظارت نمایند. برای اینکه آموزش نتایج خوب را به بار آورد باید مستقیماً با معلمان کار نماییم. مشاهدات چون "دیدار مختصر از صنف معلم" که در جلسات قبلی مورد بحث قرار گرفت و سایر مشاهدات رسمی مهمترین طریق جمع آوری معلومات دسته اول در باره مؤثریت تدریس می‌باشند. همچنان ارزیابی های دیگر نیز مهم است. زیرا مدیران مکاتب با معلمان کار می‌نمایند تا نکات قابل اصلاح و چگونگی رسیده گی درست به آن نکات را دریابند. معلومات در باره فعالیت‌ها، امتحانات، کارخانگی وسایر منابع شاگردان بخشی از تصویر مکمل قابلیت معلم را تشکیل میدهد.

یک مدیر ورزیده در ارزیابی درس معلم و شاگرد باید اساسات تدریس معلم را مورد ارزیابی قرار دهد، معلمان باید از اساسات عمومی تدریس واقف باشند تا بتوانند تدریس خود را به سمت مثبت آن سوق دهند، این اساسات به منزله تهداب اصول تدریس پنداشته می‌شود، معلمانی که این اساسات را در جریان تدریس مدنظر می‌گیرند از جمله معلمان ماهر و واقعی محسوب می‌شوند.

اهمیت همکاری اولیای شاگردان

اهداف آموزشی

مدیران در اخیر مطالعهٔ این بخش قادر خواهند بود تا:

1. اهمیت همکار ی والدین را در پیشرفت آموزش شاگردان بیان نمایند.
2. طرق سهیم ساختن اولیای شاگردان را در مکتب توضیح دهند.
3. روش های مطلع ساختن اولیای شاگردان از پیشرفت درسی را فهمیده و در مورد ابراز نظر کنند.

سوال ها برای ایجاد انگیزه

1. از نظر شما مشارکت والدین در بهبود یادگیری شاگردان چه نقش دارد؟
2. چگونه می توان اولیای شاگردان را در امور آموزش شاگردان سهیم ساخت؟

همکاری اولیای شاگردان

در شرایط فعلی اشتراک والدین در امور آموزش شاگردان بسیار کم رنگ است وشاید مورد پذیرش قرار نداشته باشد. نظر به دیدگاه والدین مکاتب به مثابه محلات آموزشی مجزا از خانه می‌باشند. والدین بالای معلمان اعتماد دارند. آنها اطفال شان را به دسترس معلمانی قرار می‌دهند که باید شایسته، با استعداد، و مسؤول در روند تعلیم و تربیه باشند. معلمان دیدگاه مکتب را منحیث ساحه فعالیت شان با والدین بطور دوستانه شریک می‌سازند و از والدین شاگردان توقع می‌برند تا همکاری و حمایت نمایند، اما از ساحه فعالیت های آموزشی مکتب دوری نمایند.

با این حال، در جهان امروزی والدین و معلمان راه های را برای کار مشترک غرض فراهم آوری فرصت های خوب تعلیمی و تجارب برای اطفال و نسل جوان جستجو می‌نمایند. این روند بطی صورت میگرد، اما از جانب دولت و از طریق وزارت معارف تسریع گردیده است. انجمن معلمان و والدین شاگردان تحت این فرمان قرار دارند. کار آن نیز در اسناد حکومت منحیث بخش عمده پلان گذاری و بودجه سازی مکتب توضیح یافته است. شورای انکشافی مکتب متشکل از والدین و اعضای شورا می‌باشد که در هر مکتب موجودیت آن ضروری است. اما در کشور ما، مسؤولین مکاتب از سطح مکتب الی آمریت های معارف ولسوالی و ریاست معارف ولایت در سهیم ساختن اولیای

شاگرد به عنوان همکار، تجارب کافی ندارند. ممکن است مناسب باشد تا با چند نمونه از آنچه که در سطح بین المللی توسط مکاتب انجام می‌شود، آگاه شوند. بسیاری از مکاتب در حال یافتن راه هایی برای شریک سازی مسؤولیت آموزشی با اولیای شاگردان اند تا خلاء بین خانه و مکتب را پر نمایند.

والدین و اولیای شاگرد

والدین و اولیای شاگردان در قسمت حمایت و تسهیل کردن آموزش برای اطفال شان نقش مهم را ایفأ می‌نمایند. همین دلیل است که روابط و همکاری خوب میان مکتب و خانه حایز اهمیت است. زمانی که کار مشترک بین مکتب و اولیای شاگرد موجود باشد، آموزش اطفال تاحد زیاد ارتقاء میابد. راه‌های بسیار وجود دارد که والدین و اولیای شاگرد می‌توانند فرزندان شان‌را در یادگیری حمایت نمایند. آنها می توانند، مواد آموزشی مورد نیاز مانند کتاب های ممد درسی، کتابچه ، قلم، پنسل و یونیفورم مکتب را فراهم نمایند و حتی در اعمار صنف های درسی کمک کنند. اما بعضی والدین در مورد انجام این فعالیت ها علاقمندی نشان نمی دهند.

شما به عنوان یک مدیر مؤفق باید تلاش نمایید تا والدین برای حمایت آموزش اطفال شان ترغیب شوند. می‌توانید با درنظرداشت نکات ذیل حمایت والدین شاگردان را جلب نمائید:

- داشتن جلسات مؤثر همراه اولیای شاگردان (از طریق شورای مکتب یا انجمن والدین و معلم)
- تنظیم جلسات فی مابین معلمان و اولیای شاگردان غرض بحث روی عملکردهای طفل شان
- ایجاد روابط کاری خوب با اولیای شاگردان. بدین طریق آنها بالای شما اعتماد خواهند کرد
- استفاده از والدین فعال و پر نفوذ برای فعال ساختن آنعده والدین که فعال نیستند
- ملاقات با اولیای شاگردان به شکل انفرادی که بطور مثبت یا فعال به کمک اطفال شان و یا مکتب عکس العمل نشان نمی‌دهند
- سهیم ساختن والدین در تدریس و سایر فعالیت های مکتب (مانند: گفتن یک قصه یا نشان دادن اشیاء در مورد کشت و زراعت).

گزارش دهی به والدین از پیشرفت درسی شاگرد – گزارش کتبی پیشرفت شاگرد

بسیاری از والدین وقت کافی ندارند تا به طور مستقیم به عنوان داوطلب در صنف های درسی شرکت و احساس راحتی نمایند، اما مایل اند تا بدانند که برای فرزندان شان در مکاتب چه اتفاق میاُفتد، چگونه آنها به خوبی در حال یادگیر ی هستند، و چگونه آنها به خوبی رفتار می‌نمایند. با این شیوه‌ها می‌توان راه ها را برای آگاه ساختن چنین والدین ایجاد کرد.

در افغانستان، هرگاه طفلی دچار مشکلات گردد و یا کدام کار اشتباه انجام دهد به والدین شان اطلاع داده می شود و یا در پایان سال (و شاید تا اواسط سال) از طریق مشاهده نتایج امتحان اطفال شان که داده در آن کامیابی و ناکامی نشانی می‌شود مطلع می‌گردند.

در حال حاضر، بسیاری از مکاتب در اکثر کشورها کارت های راپوردهی دارند که توسط آن پیشرفت تعلیمی هر طفل (شاگرد) طور منظم به خانه های شان ارسال می‌شود. با این فعالیت می توان همه والدین را درباره پیشرفت اطفال شان آگاه ساخت. این کارت های گزارش توسط معلم خانه‌پری می‌گردد، همچنین توسط مدیر امضاء می‌شود. در آن کارت، معلمان نتایج ارزیابی آموخته ها، حاضری و غیر حاضری و چگونگی توجه به درس هر شاگرد را می نویسند. این نوع کارت گزارش در هر شش هفته یک مرتبه و کارت نهایی در اخیر سال تعلیمی تکمیل می‌گردد.

جلسه اولیای شاگردان

یک روش معمول دیگر که برای برقراری ارتباط با والدین و آگاه ساختن آنها در مورد پیشرفت طفل شان می‌باشد، تدویر جلسه ها میان والدین شاگرد و معلم است. این جلسه‌ها در هر دوره برای هر خانواده پلانگذاری می‌شود. جلسه ها ممکن در اوایل نیمه اول سال و دوباره در اوایل نیمه دوم سال برگزار شود. برای معلمان در طول روز وقت داده می‌شود تا با والدین شاگرد در یک مکان آرام ملاقات کنند و در مورد پیشرفت طفل شان صحبت نمایند. این جلسات فقط برای شاگردان که با بعضی از مشکلات مواجه می‌باشند، مد نظر گرفته نمی‌شود، یعنی همه والدین باید در چنین جلسات اشتراک نمایند. جلسه ممکن حد اقل ۱۵ دقیقه، و حد اکثر ۳۰ دقیقه طول بکشد. در جلسه می تواند هر دو پدر و مادر و یا تنها کسی که قادر به اشتراک کردن است اشتراک نمایند.

در افغانستان و نقاط دیگر جهان، ابتدا شاید برای والدین شاگرد مشکل باشد تا به جلسه حضور یابند، برای راحتی آنها، زمان جلسه حتی پس از پلانگذاری آن نیز باید قابل تغییر باشد. معلمان باید در پیشبرد این نوع جلسات قبلاً آماده باشند و حتی در مورد چگونگی شریک ساختن وضعیت پیشرفت درس شاگرد با والدین، آموزش دیده باشند. مزایای جلسه های اولیای شاگر د و معلم بسیار زیاد اند از جمله می توان گفت که هر دو طرف (معلم و اولیای شاگرد) اطلاعات مربوط به شاگرد را به دست میآورند، ایجاد اعتماد صورت می‌گیرد و شرایط همکاری والدین شاگرد در آینده مهیا می‌شود.

نکاتی که در جلسه والدین باید در نظر گرفته شوند:

۱) ارتباط باید دو طرفه باشد. معلم فقط نمی‌تواند به والدین شاگر گزارش ارائه نماید. والدین نیز باید به‌طور آزادانه نظریات، افکار، پیشنهادات شان را مطرح سازند. آنها اغلب اطلاعات قبلی ارائه می‌کنند که باعث کمک معلم برای فهم بهتر شاگرد می‌شود؛

۲) معلمان به آنچه که گفته می‌شود باید گوش دهند؛

۱- اگر معلم و والدین به لسان مشابه تکلم کرده نمی‌توانند، یک معلم یا شخص دیگر بحیث مترجم حضور داشته باشد؛

۲- پلان ها باید برای پیشرفت شاگر در زمینه های خاص که در آن بهبود بیشتر امکان پذیر است ایجاد گردد، حتی اگر طفل یک شاگرد لایق هم باشد؛

۳- پیشنهادات باید توافقی صورت گیرد؛

۴- خلاصه پلان ها بطور شفاهی باید مورد توافق قرار گیرند. معلم باید طی جلسه و یا بعد از آن در مورد آنچه که مورد بحث قرار گرفت و آنچه را تصمیم گرفته شده بود را یادداشت نماید.

شروع سال تعلیمی

تجلیل از شروع سال تعلیمی باید با اشتراک شاگردان، والدین و اعضای شورا پلانگذاری شود. در این هنگام والدین می‌توانند صنف درسی طفل خود را ببینند، در مورد جریان کارهای شاگردان یا به توضیحات معلم استماع نمایند. کار شاگرد ممکن در صنوف درسی و دهلیزها در صورتیکه مکان برای آن وجود داشته باشد به دسترس قرار گیرد. در صورت امکان، یک ورق اطلاعیه کتبی برای والدین ترتیب گردد که دربرگیرنده تاریخ آغاز سال تعلیمی، شیوه‌های ارزیابی، حاضری، پالیسی های کارخانگی و اهداف و مقاصد مکتب باشد.

ملاقات با والدین شاگردان در خانه هایشان و یا در محیط اطراف آن

اگر والدین کاملاً قادر و یا مایل به آمدن در مکتب نباشند، روش دیگر، رفتن به خانه والدین است. مدیر مکتب، یا یک مدیر زن/ معلم ممکن قادر به راه اندازی جلسات با والدین در خانه های شان باشد.

بادرنظرداشت شرایط دو نفر باید برای بازدید از والدین شاگرد انتخاب گردد. در جلسات خانگی والدین متعدد اشتراک خواهند داشت. به منظور تلاش برای رسیدن به همه والدین ممکن ترتیب حاضری در این نوع جلسات مهم است.

سهم گیری والدین مزایای زیادی برای شاگردان و مکتب دارد، لذا باید در اولویت قرار داده شود. مزایا سهم گیری والدین شاگرد شامل بهبود پیشرفت تعلیمی شاگرد، بهبود در رفتار شاگرد، افزایش انگیزه شاگرد، بهبود حاضری شاگرد، بهبود سطح رضایت و تعهد معلم، می شود.

والدین چه می‌توانند انجام دهند؟

طوری‌که قبلاً یادآوری شد، راه های بسیار وجود دارد که والدین و اولیای شاگرد می‌تواند در عملیهٔ یادگیری اطفال شان را حمایت نمایند. آنها می توانند، مواد آموزش مورد نیاز مانند کتاب‌های ممد درسی، کتابچه، قلم و پنسل مهیا سازند، یونیفورم تهیه کنند و حتی در اعمار صنف‌ها کمک نمایند. چنین فعالیت توسط بعضی از والدین صورت نمی‌گیرد.

بلند بردن سطح عملکرد شاگرد

والدین را برای انجام سه مرحله آتی تشویق نمائید:

۱. **مطمین شوند که اطفال آنها بطور منظم و به وقت معین در مکتب حضور میابند.** اطفالی که به طور منظم در مکتب حاضری می‌شوند، نسبت به کسانی‌که در مکتب حاضر نیستند، بیشتر می‌آموزند. آنها زمان بیشتری را در فعالیت های یادگیری سپری می‌نمایند و به همین دلیل بیشتر می‌آموزند.

۲. **آماده کردن خوارکه در تفریح برای اطفال شان**

تحقیقات نشان داده است، شاگردان که قبل از آمدن به مکتب و در جریان صنف درسی تغذیه می‌شوند، نسبت به شاگردان که چیزی نمی‌خورند و گرسنه هستند، بهتر میاموزند.

۳. **مهیا ساختن مکان و زمان مطالعه و انجام کارخانگی،** کار خانگی شاگردان را به یادگیری بیشتر کمک می‌نماید، از آنجائی‌که این موضوع یک فعالیت آموزشی می‌باشد، والدین شاگرد باید علاقمندی به حمایت اطفال شان نشان دهند. آنها همچنین نباید به اطفال شان کارهای بیشتر داخل خانه را واگذار کنند که اطفال بعداً برای انجام کار خانگی شان وقت کافی یا انرژی نداشته باشند.

انجمن معلمان و شاگردان

وزارت معارف مقررات ویژه را ایجاد کرده است که هر مکتب باید انجمن معلمان و والدین را تاسیس نماید.

اهمیت رابطه مکتب با جامعه و شوراهای مردمی

اهداف آموزشی

مدیران بعد از مطالعۀ این بخش قادر خواهند شد تا:

1. شورای انکشافی و هدف ایجاد شورای انکشافی را توضیح دهند.
2. در مورد اهمیت رابطه مکتب با جامعه ابراز نظر نمایند.
3. اهمیت شریک ساختن گزارش امور مکتب با جامعه و تأثیر آن‌را در بهبود تعلیم و تربیه را بیان کنند.

سوال‌ها برای ایجاد انگیزه

۱- شورای انکشافی مکتب، چگونه یک شورا می باشد؟

۲- کدام اشخاص میتوانند به این شورا اشتراک کنند؟

۳- هدف شورای انکشافی مکتب چیست؟

شورای انکشافی مکتب

شورای انکشافی مکتب مطابق پالیسی جهت حمایت معارف ایجاد گردیده و برنامه مذکور در اکثر مکاتب مورد تطبیق قرار گرفته است. در شوراهای انکشافی مکتب، مردم محل بخاطر جهت بهبود اداره و تنظیم مکاتب در شورای انکشافی مکتی سهم فعال می‌گیرند، بدین وسیله در ارتقاء سطح کیفی تعلیمات اطفال شان موثر واقع می‌شوند. هدف ایجاد شورا این است که اعضای شورا باید در یک محیط مشترک فعالیت نمایند و برای نائل شدن به یک هدف مشترک یعنی ارتقاء پروسه تعلیم و تربیه در داخل مکاتب تلاش کنند.

شوراهای انکشافی مکاتب با دقت بسیار زیاد ایجاد شده اند، موجودیت روابط بین شوراها و مکاتب سبب می‌شود تا وظایف و مسؤولیت‌ها مشترکاً بین آنها تقسیم گردد. استراتیژی شورا های انکشافی مکاتب بر مبنای اصل ایجاد ارتباط بین مسؤولین جهت بهبود وضعیت مکاتب استوار می‌باشد. بدین ترتیب، مکتب از منابع شورا ها و نیز برعکس شوراها از منابع مکاتب مستفید خواهند شد. شورا های انکشافی مکتب مرکب از مردم محل، والدین، رهبری مکتب و شاگردان می‌باشد که بطور منظم برنامه های انکشافی مکاتب را پلان و تطبیق می‌نمایند.

هدف اساسی برنامه شورای انکشافی مکتب تقویت و تحکیم ارتباطات بین مکاتب و مردم جامعه بجهت بهبود مکتب از طریق موارد ذیل می‌باشد:

- نقش و مسؤولیت های مشترک
- منابع مشترک
- تعهدات
- عمل

شورای انکشافی مکتب چیست؟

شورای انکشافی مکتب عبارت از یک گروه کوچک مردم که خواهان اشتراک نیرو، وقت، افکار و منابع شان برای بهبود مکتب محل شان می‌باشد، است. یک شورا ممکن است برای دریافت کمک به مراجع بیرونی، تمویل کننده ها، یا دولت متوصل گردد، اما نباید خود را منحصر به کمک بیرونی بدانند. شورای انکشافی مکتب متشکل از مردمانی می‌باشد که می‌دانند انتظار کشیدن برای دریافت کمک های بیرونی به معنی انتظار بسیار طولانی است، شاید چنان طولانی که اطفال آنها هیچگاه تعلیمات کافی کسب کرده نتوانند.

به دنبال افکاری برای مشارکت در شورای مکتب باشید که تاکنون در سعی و تلاش آن نبودید. ملاحظه کنید که کدام افکار برای شما جدید است و میتوان آنرا تطبیق کرد.

بخش اول: طبق پالیسی وزارت معارف، ایجاب میکند که هر مکتب دارای شورای انکشافی و انجمن معلمان و والدین باشد. هر کدام از این گروه‌ها وظایف مهم دارند و مسؤولین مکتب را در تامین ایجاد روابط با شورا ها کمک میکند. کار با این دو گروه نیاز به وقت بیشتر دارد و دارای مفاد می‌باشد، اما ممکن خسته کننده نیز باشد.

هر سال باید برای حفظ منافع و مشارکت انجمن معلمان و والدین کار زیادی انجام شود. گروه‌ها باید برخی از اهداف را برای خود تنظیم و پلان را برای تمرکز روی این اهداف سازماندهی نماید. اگر مکتب کمیته پلانگذاری را تنظیم میکند (به عنوان بخشی از دیدگاه، ماموریت/رسالت و روند تنظیم هدف) باید یک یا دو معلم تن معلم و یک تن عضو

انجمن معلمان و والدین در آن اشتراک داشته باشند، در صورت نیاز می توان یکی از اعضای شورای انکشافی مکتب و دیگری عضو بیرون از شورا را نیز شامل ساخت.

شورای انکشافی مکتب "بورد مکتب" با در نظرداشت مسؤولیت شان مکتب را در جنبه های غیر آموزشی (فراهم نمودن امکانات و تجهیزات) کمک می‌کند. شورای انکشافی مکتب منبعی است که مدیران را در مورد جامعه، تاریخ آن، منابع و مشکل آن آگاه می‌نماید، طوری‌که باید قبل از ابتکار عمل و یا پلان‌های انکشافی اولاً به آنها رجوع کند.

نخستین وظیفه شورای انکشافی مکتب، بررسی خصوصیات شوراهای محلی می‌باشد که مکتب شما را احاطه است و نیازمندی‌های فامیل ها را که در آنجا زنده‌گی می‌کنند، تعیین می‌نماید.

والدین و اطفال تنها کسانی نیستند که از تعلیم خوب بهره مند شوند. هر کس در اجتماع از تعلیم خوب مستفید میگردد. تعلیم خوب ارزش استعداد ها را بلند برده و کیفیت زنده‌گی را برای همه اعضای جامعه بهبود می‌بخشد. مکتب بخش و جز لاینفک از ساختار این جامعه است. بهبود هر یک مرتبط به یکدیگر می‌باشد.

شورای مکتب با نهاد های داوطلب می تواند یک رشته وسیعی از خدمات و فواید را به مکتب عرضه کند. هنگامی یک شورا به مکتب علاقمند می شود که در مورد همه اجراات آن معلومات داشته باشد؛ زمانی یک شورا از نظرشهروندان ارزشمند است که مکتب به آن شورا ارزش قایل شود. مکتب همچنین می تواند یک منبع ارزشمند به شورا باشد. شاگردان می‌توانند بشکل داوطلبانه در شورا و پروژه های شان سهم گیرند و درس های ارزشمند را بیاموزند. این تجارت، شاگردان را نه تنها در انتخاب مسیر شغل شان کمک می‌نماید، بلکه در ذهن آنها ارزش کار داوطلبانه را نیز جا میدهد.

یکی از راه‌های برای برقرار ارتباط مکتب با شورا، می تواند شروع گفتگوها، پلانگذاری فعالیت ها با مساجد، گروه‌های نژادی محلی و نهاد های موجود در جامعه باشد. مکتب می‌تواند منابع بیشتر و درک بهتر از دورنمای شاگردان را از طریق تامین ارتباط با شورا های شان بدست آورد.

بخش دوم: این مراحل را برای ایجاد یک شبکه از مشارکت شورا و حمایت از سیستم مدیریت مطالعه نمایید.

مرحله۱: سرمایه شورا را ارزیابی نموده و یک لست ممکنه حامیان آنرا ترتیب کنید.

- اولاً، مشارکت موجوده را که می‌تواند بیشتر توسعه داد شود در نظر بگیرید.

بعداً، به بررسی چگونگی مشارکت افراد دیگر بپردازید.

مرحله ۲: ارزیابی نیازها به منظور رسیدن به هدف مورد نظر

قبل از تماس با حامیان موردنظر، منابعی را که جهت اجرای برنامه نیاز دارید ارزیابی و اولویت بندی کنید.

مرحله ۳: ایجاد استراتیژی برای جلب توجه و حمایت شوراها

برای آماده سازی و جلب توجۀ شوراها سوالات زیر را در نظر گیرید:

- آیا هدف و دیدگاه کلی نهاد های همکار با هدف و دیدگاه مکتب تان مطابقت دارد؟

اگرچه همه شورا های همکار دارای هدف مشابه نمی باشند، کسانی برنامه شما را میداند و به آن باور دارد به احتمال زیاد به شما همکاری و حمایت دراز مدت خواهد نمود.

- توقع شما از ارتباط با این نهاد همکار چه خواهد بود؟

توقعات واضح از آنچه که شما قبل از تقاضای حمایت دارید را مشخص کنید. در عین حال تمایل برای استماع پیشنهادات را نیز داشته باشید.

- چه نوع منابع را این نهاد همکار در زمینه این روابط فراهم خواهد ساخت؟ چگونه شما کیفیت این منابع را تثبیت خواهید نمود؟

در نهایت، کیفیت مشارکت مهم است نه کمیت آن، چون از طریق ارتباط با نهادهای همکار بتوانید ضرورت های مکتب را مرفوع سازید. قبل از تأمین ارتباط دریابید که آیا اعضای شورا در گذشته با مکاتب دیگر و یا برنامه های آموزشی همکاری نموده اند، یا خیر و چگونه این همکاری‌ها صورت گرفته است.

- مکتب شما در خصوص این روابط چه اقدامات روی دست خواهد گرفت؟

فکر نکنید که اعضای شوراها/نهادها در مورد اهداف مکتب تان بیشتر میدانند. موفقیت های تان را برجسته ساخته و پلان های آینده تان را شریک سازید. بر علاوه ، این‌که چگونه هر دو نهاد (مکتب و شورا) می تواند از این روابط بهره مند شوند را برجسته سازید.

بخش سوم: کدام منابع شورا برای همکاری حمایوی موجود است؟

مکاتب اغلب به بودجه دولتی و وسایل کمک شده اتکاء می‌کنند. بنابر این، تقویت همکاری مستحکم و متقابل سودمند با شوراها/نهادها برای ایجاد و حفظ یک برنامه موفق حیاتی می‌باشد. آنچه در زیر تذکر میابد استراتیژی های است که مکاتب می‌توانند غرض جلب کمک های شوراها استفاده نمایند.

استفاده از منابع مدیریت معارف ولسوالی و مدیریت معارف ولایت

- این منابع حمایت مسلکی برای ترقی معلمان، هدایات برای مدیر، کمک در زمینه مشکلات والدین و افکار جهت پیشرفت اهداف مکتب ارائه میدارد.

استفاده از نهاد های تجارتی

- دسترسی به منابع فزیکی و مالی- اکثر شرکت های بزرگ وجوه مالی را برای برنامه های شورا تخصیص میدهند. حمایت آنها می تواند شامل اهداء پول، کمک وسایل و تجهیزات باشد. نهاد های تجارتی می‌توانند سهیمه خویش را از طریق ویب سایت و نشریه های شان مشخص سازند. آنها همچنین از مکتب تان توقع می‌برند تا حمایت شان را به اطلاع عموم برساند یا برجسته سازند. این نوع تبلیغات برای جلب توجه نهاد های تجارتی بیشتر به مثابه همکاری محسوب می شود.

استفاده از انستیتوت های تحصیلات عالی و نیمه عالی (دارالمعلمین، پوهنتون ها، مکاتب مسلکی)

اگر یک دارالمعلمین یا پوهنتون در محل شما وجود داشته با محصلان آن ممکن در وقف نمودن وقت و مهارت های شان به مکتب علاقمند باشند.

- **استفاده از منابع مشترک:** مکاتب به طور احتمالی میتوانند تعداد زیادی از منابع فزیکی را پیشنهاد نمایند، از مکان های بدون کرایه، چون کتابخانه ها، لابراتوار های کامپیوتر و صنوف درسی، و دسترسی به تجهیزات. برای این منظور مکتب باید مطابق پالیسی‌ها و رهنمودها اجراات نمایند.

استفاده از والدین و دیگر بزرگ سالان

مشارکت والدین در برنامه های مکتب برای بهبود روند آموزش مهم است، اما در شورا از والدین و دیگر بزرگان می‌توان برای انجام فعالیت‌های مرتبط به مکتب طور داوطلبانه استفاده نمود.

ارتباطات باز: والدین را در گفتگوهای رسمی و غیر پلانی سهیم سازید و مجموعه فعالیت‌های که از طریق آنها می‌توانند مهارت ها و توانایی هایشان را بکار ببرند، پیشکش نمائید. در صورتی‌که بعضی از والدین و دیگر بزرگ سالان علاقه مند و یا واجد شرایط برای کمک در فعالیت های علمی نباشند، آنها ممکن مایل به کمک در فعالیت های ورزشی، صنایع دستی و ... باشند.

ساختن پلان حالت اضطرار

اهداف آموزشی

مدیران بعد از مطالعهٔ این موضوع قادر خواهند بود تا:

1. خصوصیات پلان در حالات اضطراری را بیان نمایند.
2. مراحل پلانگذاری حالات اضطرار را توضیح دهند.
3. انواع مختلف رویداد های اضطراری را بیان نمایند.

سوال‌ها برای ایجاد انگیزه

۱- آیا تا هنوز به عنوان یک مدیر مکتب با رویداد اضطراری مواجه شده اید؟

۲- چگونه حالت اضطرار را کنترول نموده اید؟

۳- آیا برای کنترول حالت اضطراری کدام تدبیر اتخاذ نموده اید؟

اگر چه در رهنمودها و دستورالعمل‌های وزارت معارف برای مکاتب یا در سند قابلیت های مدیران مکتب، در مورد فراهم نمودن محیط امن برای مکاتب کمتر تمرکز صورت گرفته است. اما حوادث و اتفاقات که رخ میدهد از جمله زلزله، آتش سوزی، سیل، طوفان و شرایط آب و هوایی که ممکن شاگردان را منزوی ساخته و آنها را مجبور به سپری نمودن شب در مکتب نماید در چنین شرایط داشتن پلان حالت اضطرار برای مصؤنیت شاگردان لازمی می‌باشد.

فعالیت جنایی، تهدید و جنگ های مسلحانه اتفاقاتی است که مدیران باید برای آن آماده‌گی داشته باشند، موجودیت طرزالعمل ها در حالت اضطرار ضروری می‌باشد که باید به طور واضح و به تفصیل نگاشته شود، برای کارکنان و شورا ارسال و به تمام معلمان و والدین توزیع گردد، کمیته انکشافی مکتب به شمول سایر گروه های شورا باید در جریان قرار داده شوند، کاپی طرزالعمل های اضطراری باید در سطح ریاست های معارف و آمریت های معارف ولسوالی ها و مدیریت مکتب موجود باشد.

پلان حالت اضطرار باید توسط کمیته والدین، بزرگان شورا و کارمندان مکتب به شمول مدیر و سرمعلم انکشاف داده شود.

پلان ها باید مشخص برای مکتب طرح شود، والدین باید از پلان احتمالی در مورد مکان های که می‌توانند اطفال شان در حالت اضطراری آنجا بروند، آگاه شوند.

چنین رویداد ها در سراسر جهان در شهر ها و مناطق روستایی به وقوع می‌پیوندد هر مدیر باید برای آن آماده‌گی داشته باشد و نیاز به طرزالعمل های ذیل دارد:

۱- مدیر و همه اعضای مکتب اعم از نگهبانان باید آموزش کمک های اولیه را حاصل نمایند حتی به شاگردان نیز این آموزش داده شود.
۲- مدیر مکتب و آمر معارف ولسوالی باید نام اشخاص واجد شرایط برای آموزش را در اختیار داشته باشد در صورتی‌که افراد واجد شرایط موجود نباشد با شفاخانه یا کلینک محلی در تماس شود و از شخص واجد شرایط برای پیشبرد سیمینار آموزشی خواهان همکاری گردند.
۳- هر صنف درسی باید مجهز با وسایل اساسی کمک های اولیه باشد و دفتر مدیر مجهز با وسایل پیشرفته باشد.

رهنمود ها برای مدیران در حالت بحران

بحران ها معمولاً شامل حوادث طبیعی (زلزله، باد های شدید، سیلاب، برف کوچ ها و لغزش زمین و غیره)، رویداد های اضطراری ساخت بشر (تهدید بمب گذاری‌ها، خشونت، تظاهرات، فعالیت های جنایی) و حوادث غیر مترقبه (آتش سوزی، قطع برق و غیره) می‌شود، هر نوع حالت که باعث تهدید مصؤنیت و نظم مکتب گردد برای مدیر وضعیت بحرانی پنداشته می‌شود.

در حالات بحران، مدیر مکتب مسؤولیت دارد تا شیوه پاسخدهی/رسیدگی را با تفکیک حوادث مشخص سازد که توسط شاگردان، کارکنان و دیگران مطابق دستور وی صورت گیرد.

هدف اصلی در هر نوع شرایط بحرانی محافظت، نگهداری و یا بازگردانیدن مکتب به عنوان یک محیط امن و مطمئن برای یادگیری می‌باشد.

در هر وضعیت بحرانی مدیر مکتب اولویت‌های زیر را در نظر داشته باشد:

- نخست اشخاص (زیر دستان یا کارمندان)
- ثانیاً دارایی‌ها (دارایی یا منابع مکتب)
- ثالثاً شخص خود مدیر

در زمان کنترول حوادث اضطراری، مدیر باید توانایی استفاده از گزینه‌ها را داشته باشد، تصمیم بگیرد و عکس العمل فوری نشان دهد، یعنی آماده‌گی عکس العمل فوری را داشته باشد.

رهنمود های عمومی برای کنترول حوادث اضطراری

۱- داشتن پلان قبلی برای کنترول حالات اضطراری: در یک حالت بحرانی فرصت پاسخدهی وجود نمی داشته باشد، هر مکتب باید پلان خوب مدیریت بحران را از قبل تهیه کنند و در آن طرزالعمل های پاسخدهی و مسؤولیت های مشخص برای کنترول رویداد های اضطراری وجود داشته باشد. در وضعیت اضطراری، اقدام اول باید مراجعه و مرور پلان که قبلاً تهیه شده است، باشد. اگر بهترین پلان ترتیب شود اما مورد تطبیق قرار نگیرد، بی فایده خواهد بود.

۲- سکوت اختیار شود و از عقل سلیم استفاده گردد اولین قانون پاسخدهی بحران جلوگیری از بیم و هراس می‌باشد، وضعیت اضطراری طولانی نمی‌باشد، بناءً پاسخدهی منطقی و کنترول شده توسط شخص مسؤول برای ازبین بردن پریشانی‌ها و جلوگیری از تشنج تأثیر درازمدت دارد.

۳- ارتباطات را باز و صادقانه حفظ کنید زمانی‌که با یک وضعیت بحرانی در مکتب رسیده گی می‌نمائید، شما تنها نباید رویداد های را که واقع می‌شوند اداره کنید، برعلاوه افرادی همکار که اقدامات و عکس العمل‌های مناسب داشته اند را متبارز سازند. مهم است تا معلمان، شاگردان، مسؤولین معارف ولسوالی و ولایتی و کمیته انکشافی مکتب معلومات به‌موقع را که در جریان رویداد های اضطراری ضرورت است اخذ نمایند.

۴- در شرایط بحرانی مدیر مکتب مسؤولیت دوگانه در رفع مشکلات و مطلع ساختن دیگران در مورد آنچه را که ناصحیح می‌باشد و آنچه که باید انجام شود دارد. رهنمود مدیریت بحران مکتب باید شامل پلان ارتباطی تعریف شده به شمول پلان اجرایوی اضطراری باشد.

۵- هراس برای تقاضای کمک را نداشته باشید مدیران به ندرت وضعیت اضطراری را به تنهایی رفع می‌سازند، زمانیکه با یک بحران مواجه می شوید، باید کاملا" دقیق متوجه باشید تا هر نوع منابع لازم را برای احیای مصونیت، سلامتی و امنیت استفاده کنید، یک مدیر خوب کارمندان خویش را بخوبی می‌شناسد تا حین پاسخدهی در برابر حالات بحرانی از تخصص مسلکی آنها و نیرو شخصی شان استفاده موثر نماید.

۶- حالت اضطراری فقط برای یک مرتبه واقع نمی‌شود، ممکن است بارها تکرار گردد، لذا مهم است تا فعالیت های مناسب برای اقدامات بعدی چون مشوره‌ها، تعدیل پالیسی، مرور طرزالعمل اضطراری، آموزش کارمندان اضافی و غیره صورت گیرد.

اقدامات عمده که باید بعد از وقوع حالت اضطراری انجام شود تحریر گردد، این موضوع می تواند مبنای برای کنترول خوب وضعیت باشد، با مرور تجارب آموخته شده هر یک از موارد اضطراری، شما میتوانید راه حل و رهنمایی ها برای رسیده گی به بحرانهای آینده بدست آورید.

خصوصیات پلان مؤثر مدیریت بحران

- پلان باید بشکل تحریری باشد، رسیدگی برای رویداد های اضطراری متفاوت در آن گنجانیده شده باشد.
- رهنمود باید به آسانی قابل شناسای باشد (پوش سرخ، عنوان درشت)
- اوراق رهنمود باید قابل انتقال و تعویض باشد و قابلیت علاوه کردن موضوعات جدید را داشته باشد.
- پلان باید مختصر و خوانا باشد.
- رهنمود حالت اضطرار باید بطور گسترده توزیع گردد (معمولاً در تمام دفاتر و شاید هم در همه صنف ها)
- رهنمود باید شامل جزئیات در مورد دروازه های خروجی و غیره باشد.

- پلان باید در صورت لزوم سالانه تجدید نظر گردد.

یک لست مکمل والدین شاگرد و شماره های تماس آنها (شخص که با آن در صورت وقوع حوادث اضطراری تماس گرفته شود) باید در دفتر مدیر مکتب موجود باشد، لست اشخاص ارتباطی مهم مکتب که می‌توانند از طریق تیلفون در صورت وقوع اضطراری معلومات فراهم نماید، ترتیب گردد.

همچنین میتوانید یک دستورالعمل مختصر برای دسترسی به رسانه ها (رادیو، روزنامه، تلویزون) در حالت بحران تهیه کنید؛ این موضوع باید در همکاری با مسؤولین معارف ولسوالی و ولایتی انجام شود و باید با دستورالعمل های که توسط دیگر مکاتب آن محل به‌کار میرود، مطابقت داشته باشد.

یکی دیگر از رویدادهای که می‌تواند در محوطه مکتب واقع شود، ورود افراد مسلح و عصبانی، فرد دیوانه یا معتاد به مواد مخدر به مکتب باشد؛ موجودیت پالیسی و رهنمود جدی در مورد منع داشتن سلاح ، به جز در مواردی که نیاز به فرد امنیتی در مکتب باشد، لازمی است.

یکی دیگر از فعالیت‌های مهم مکتب داشتن و تأمین افراد کلیدی که آموزش های خاص را در زمینه های ذیل دریافت کرده اند، می باشد:

- کمک‌های اولیه
- تدابیر امنیتی (امنیت)
- کنترول از جراحت فزیکی
- تداوی روانی از اثر بحران
- مشوره دهی در موارد سوگو اری و صدمات روحی
- رفع تشنج

نهاد های محلی از قبیل اطفایه، پولیس و ریاست مبارزه با حوادث طبیعی به شمول سازمان‌های چون صلیب سرخ میتواند منابع معتبر در فراهم کردن این نوع آموزش‌ها باشد.

اگر از تیلفون برای گزارشدهی یک حادثه استفاده میکنید، پس باید:

- حواس تان را جمع کنید.
- مشکل را بصورت دقیق و مکمل بیان کنید.
- موقعیت دقیق واقعه عاجل را به شمول آدرس دقیق آن بیان کنید.
- به همه سوالات شخص مقابل که معلومات را اخذ میکند، جواب دهید.
- تیلفون را قطع نکنید! تیلفون را تا زمانی رسیدن تیم های واکنش سریع نگهدارید، مگر این‌که از جانب مقابل قطع گردد.

طرزالعمل های حالت اضطراری

طرزالعمل های ذیل در صورت وقوع تهدید بمب، سقوط طیاره، عارضه های کیمیاوی، انفجار، تهدید زلزله یا آتش سوزی قابل استفاده می‌باشد.

مراجع تماس:.......................... اطفایه:..........................

داکتر مربوطه:................ پولیس:.. .... شفاخانه:.............. .

تیلفون عاجل یا تیم نجات:....... ....

تهدید بمب	نگهبان	مدیر را مطلع سازد.
	مدیر	(۱) اوضاع را ارزیابی کند (۲) رهنمود را پیگیری کند (۳) پولیس را اطلاع دهد
سقوط طیاره	هر کس	به مدیر اطلاع داده شود.
	معلمان	(۱) هر نوع اقدامات احتیاطی را اتخاذ نمایند (۲) اطفال را از ساحه دور کنند.
	مدیر	(۱) ریاست اطفائیه یا پولیس را اطلاع دهد (۲) مراجعه مربوطه را اطلاع دهد.
	معاون/سرمعلم	اگر ممکن بود ساحه را تخلیه کنید.

حوادث کیمیاوی	هر کس	به مدیر اطلاع داده شود

مدیر (۱) وضعیت را ارزیابی کند (۲) دستور تخلیه ساحه را صادر کند (۳) با معلمان و شاگردان یکجا شود

معاون/سرمعلم (۱) ریاست اطفایه یا پولیس را اطلاع دهد (۲) مراجعه مربوطه را آگاه سازید (۳) ساحه را تخلیه کنید.

انفجار معلمان (۱) به شاگردان دستور "پروت" بدهند (۲) در صورت لزوم به شاگردان دستور"تعمیر را ترک کنید" بدهند

(۳) شاگردان را ثبت نام کنند (۴) با شاگردان همراه شوند

معاون/سرمعلم (۱) زنگ خطر را به صدا در آورید (۲) ریاست اطفایه یا پولیس را اطلاع دهید (۳) مراجع مربوطه را آگاه سازید

مدیر (۱) به محل حضور داشته باشد (۲) اقدامات مناسب برای کمک های اولیه، حریق را خاموش سازد

معاون/سرمعلم (۱) با شاگردان یکجا ساحه را تخلیه کند (۲) نام‌های شاگردان را یادداشت کند (۳) با شاگردان یکجا باشد.

حریق هرکس (۱) زنگ خطر را به صدا آورد (۲) مدیر را خبر دهد، جزئیات و موقعیت حریق را نشان دهد

معاون/سرمعلم (۱) زنگ خطر را به صدا آورد (۲) ریاست اطفایه را اطلاع دهد (۳) مراجع مربوط را اطلاع دهد.

مدیر (۱) مدیر درجای حریق حضور یابد (۲) اقدامات مناسب را روی دست گیرد

معلمان (۱) با شاگردان یکجا ساحه را تخلیه کنند (۲) شاگردان را نام نویسی کنند (۳) با شاگردان یکجا باشند

زلزله معلمان (۱) در صورت امکان دستور"ترک تعمیر" را بدهند

(۲) شاگردان را نام نویسی کنند(۳) تا زمانیکه شرایط امن اعلام گردد خارج از تعمیر باشند (۴) مسؤولیت شاگردان را تا زمانیکه توسط مدیر هدایت داده شود، بعهده بگیرند.

معاون/ سرمعلم (۱) رادیو را روشن کند (۲) منتظر تیلفون باشد و همه ها را مصروف نگاه نکند (۳) وسایل برقی را چک و خاموش کند

مدیر (۱) مکتب را بررسی کند، هر نوع خرابی را ارزیابی کند (۲) در مورد بستن مکتب مصلحت کند (۳) مراجعه مربوطه را اطلاع دهید.

۱- در مواقع حالت اضطرار، شاگردان باید توسطه معلمان در یک محل (داخل مکتب) تا زمانی ختم حالت اضطراری نگهداری شوند و از بازگشت مصؤن آنها به خانه‌های شان اطمینان حاصل نمایند، والدین آنها در جریان قرار داده شود، یا مطابق هدایات مدیر عمل گردد.
۲- بعد از آنکه مسؤولیت مکتب در مقابل شاگردان رفع گردید، محیط مکتب را می‌توان به عنوان پناه‌گاه استفاده کرد.
۳- شاگردان باید هر سال پیرامون طرزالعمل های ایمنی مربوط به این حوادث اضطراری در صنف های شان آموزش حاصل نمایند.
۴- برای تطبیق کمک های اولیه لازم است که به والدین شاگرد، نهاد های مربوط (تیم نجات) یا نرس/داکتر خبر داده شود.

علاوه بر داشتن طرزالعمل ها، مکتب باید به طور دوامدار تمرینات حالت اضطرار را انجام دهند تا از اقدامات مناسب در حالت اضطرار توسط معلمان و شاگردان اطمینان حاصل شود؛ این تمرین ممکن چندین بار انجام شود، اما به معلمان و اطفال گفته شود که از انجام تمرینات عصبانی نشوند، بلکه آماده باشند.

گزارش حالت اضطراری

گزارش وقوع حادثه باید با درنظرداشت نام مکتب، تاریخ سال، ماه، روز و حادثه‌ای‌که رخداده و اقدامات که انجام شده، مفصلاً تحریر گردد.

هر پلان باید دارای مشخصات زیر باشد:

- سلسه مراتب مشخص
- مسؤولیت های مشخص برای هر فرد
- طرزالعمل های مشخص برای تطبیق در یک رویداد اضطراری

اداره مکتب باید پلان حالت اضطرار را در هماهنگی با نهادهای حوزه امنیتی، ریاست اطفاییه، شفاخانه ها، مراکز سلامت روانی، ریاست مبارزه با حوادث طبیعی، و غیره، طراحی و ترتیب نماید. تیم حمایوی ولسوالی، در مشارکت با نهاد های اجتماعی، باید محتویات پلان مدیریت حالت اضطرار مکتب را بررسی و آنرا در تناسب با شرایط و موقعیت مشخص بهبود و قابل تطبیق نماید، تیم حمایوی ولسوالی باید از فعال بودن شماره های مردم محل و نهاد های مربوطه اطمینان حاصل نماید و به مکاتب، کارکنان، شاگردان و والدین در اشتراک گذاری این اطلاعات مهم ایمنی همکاری نماید. آخرین مرحله در پروسه پلانگذاری مدیریت حالت اضطرار، تامین ارتباط و تطبیق پلان می‌باشد. به منظور تطبیق پلان، موضوع را با همه کارکنان به خصوص افراد جدیدالتقرر شریک سازید و نسخه های متعدد از این پلان را در مکان های قابل دسترس قرار دهید. مطمئن شوید که مسؤولان مکتب یک نسخه از پلان را در خانه با خود داشته باشند. هر مکتب نیاز به تعیین بهترین روش برای انجام آموزش مدیریت حالت اضطرار دارد، ولسوالی های برزگتر ممکن نیاز به یک طریقه بهتر برای تطبیق پلان داشته باشد تا بتواند نظر به نیاز مندی‌های مکتب مربوطه، پلان را تعدیل نمایند، مکاتب باید تمرینات دوامدار پاسخدهی به حوادث از قبیل آتش سوزی زلزله، انتشار مواد کیمیاوی، برخورد با متخلفین و... را داشته باشند.

مراحل مدیریت حالت اضطرار

چهار مرحله مدیریت حالت اضطرار عبارتد از:

۱- جلوگیری

۲- آماده گی

۳- پاسخدهی

۴- بازیابی

جلوگیری: مکاتب می‌توانند به منظور کاهش خطرات احتمالی، پلان های وقایوی داشته باشند.

آماده گی: آماده‌گی بر نقش ها و مسؤولیت های تیم پاسخدهی حالت اضطرار مکتب تمرکز دارد، در حالت آماده‌گی، تمرینات و منابع برای حالات اضطراری مختلف مورد نیاز است، این فعالیت ها آماده‌گی و توانایی پاسخدهی را توسعه می‌بخشد.

پاسخدهی: باید طرزالعمل های مفصل به منظور پاسخدهی جهت اجرای اقدامات مناسب برای رویاروی با هر نوع حالت اضطراری که ممکن است در مکتب واقع شود، وجود داشته باشد. در این مراحل مکتب منابع مورد نیاز را جهت رسیده‌گی به رویداد های اضطراری که ممکن است واقع شود، آماده می‌سازد.

بازیابی: این مرحله بر تطبیق استراتیژی های عمومی پس از وقوع رویداد اضطراری تمرکز دارد. هدف این مرحله احیای مناطق آسیب دیده به منظور بازگشت هر چه عاجل‌تر به محیط طبیعی آموزشی می‌باشد. فعالیت های بازیابی ممکن کوتاه مدت و دراز مدت باشد؛ اعم از احیای مجدد تأسیسات مهم مانند آب، برق و اقدامات برای جلوگیری از وقوع تهدیدهای خاص در آینده.

سطوح رویداد های اضطراری

۱. رویداد های اضطراری سطح مکتب

۲. رویدادهای اضطراری سطح محل

۳. رویدادهای اضطراری سطح جامعه

ترتیت، تطبیق و تجدید پلان مدیریت حالت اضطرار

ترتیب: پلان مدیریت حالت اضطراری مکتب توسط یک تیم متشکل ازمدیر و معلمان در هماهنگی با مراجع پاسخدهی ذیصلاح (اطفائیه، پولیس)، ترتیب می شود.

تطبیق: پلان توسط همه کارکنان مکتب عملی می‌گردد، مسؤولیت تطبیق آن مربوط به مدیر مکتب می‌شود.

تجدید نظر: حداقل در سال یک مرتبه

امنیت مکتب

در صورتی‌که یک مکتب خساره‌مند شود، می تواند برای مدت طولانی مسدود گردد که در این حالت تاثیرات عمده آن بالای شاگردان و فامیل های آنها می باشد. بنابراین لازم است، به طور مداوم همه ساحات آسیب پذیر مورد ارزیابی قرار گیرد و به همکاری مالی و تخنیکی شورا ساحات آسیب پذیر تعمیر گردد.

حریق: از جمله خطراتی به‌شمار میرود که می تواند تعمیر مکتب را در معرض خطر قرار دهد. در سطح مکتب باید دستورالعمل واضح برای جلوگیری از حریق وجود داشته باشد و در هر مکتب آله آتش‌نشانی موجود و قابل دسترس باشد.

زلزله: در مناطق که زلزله رخ میدهد مهم است که تعمیرات آن از لحاظ ساختمان مستحکم باشد، مدیران باید از انجنیران بخواهند تا هردیواری که در آن شکاف به وجود آمده است را بررسی نمایند.

سیلاب: سیلاب یکی از خطرات معمول طبیعی به‌شمار میرود، عوامل که باعث شدت سیلاب و منتج به انواع آسیب ها می‌شوند عبارت اند از: انسداد کانال ها، فرسوده گی کناره های جویچه ها، شکست بند آب و دیوار کناره‌های دریا.

تیم ارزیابی خطر: تیم ارزیابی خطر باید متشکل از گروه‌های گوناگون افراد در خصوص محافظت مکتب باشد، گروه می تواند شامل افراد ذیل باشد:

- ✓ مدیر/مأمور حفظ مراقب
- ✓ مدیر مکتب

✓ انجنیر ساختمانی

افراد ذیل نیز می تواند به عنوان عضو تیم ارزیابی خطر انتخاب گردند:

✓ معلم

✓ کارمند اجتماعی یا مشاور

✓ والدین

بررسی منظم مکتب، شیوه معمول برای حفاظت از آن است.

چک لست اقدامات: قبل از اجرای ارزیابی خطر، اعضای تیم باید پلان مدیریت اضطراری مکتب، نقشه مکتب، اطلاعات در مورد اتفاقات و حوادث مکتب و گزارش های قبل از ارزیابی را مورد مطالعه قرار دهند؛ اقدامات زیر در حفظ مصونیت و امنیت محیط آموزشی کمک می‌کند.

- مشخص سازید که چه نوع پلان برای مدیریت حالت اضطرار در سطح ولسوالی، مکتب، و شورا موجود است.
- همه گروه های ذینفع را که در پلانگذاری بحران شامل اند، شناسایی کنید.
- معلومات در مورد تعمیر مکتب مانند نقشه و موقعیت قطع برق و اب را جمع آوری کنید.
- با مراجع واکنش آفات طبیعی غرض شناسایی خطرات داخلی در تماس شوید.
- گزارش قبلی بررسی محافظت مکتب را قبل از بررسی تعمیر و ساحه مکتب مورد توجه قرار دهید.
- تثبیت کنید که در حالت اضطراری کدام مشکلات بالای مکتب تاثیر منفی بجا می‌گذارد.
- ترتیب طرزالعمل ها برای تامین ارتباط همراه معلمان، شاگردان، فامیل ها و رسانه ها.
- ایجاد طرزالعمل ها برای مسؤولیت شاگردان در جریان رویداد اضطراری.
- تشخیص تجهیزات لازم که ضرورت به جمع آوری برای رسیدگی به رویداد اضطراری دارد.

جستجوی خطرات تعمیر مکتب و صنف درسی: منظور از جستجوی خطر، تشخیص هر نوع شرایط خاص که در مکتب یا در نزدیک محوطه مکتب موجود است و خطرات احتمالی جانی یا مالی دارد، می‌باشد. همه ساحات تعمیر و محوطه مکتب که شامل محل های ذیل می‌شود باید مورد ارزیابی قرار گیرد.

- صنوف درسی
- دفاتر
- دهلیز ها
- تشناب‌ها
- لابراتوار ها
- آشپز خانه/ کفیتریا
- ذخیره خانه/ گدام
- حویلی (میدان بازی)
- ساختمان های بیرونی و کتاره های مکتب

خطرات احتمالی

- نزدیکی به مواد مسموم کننده، حریق شونده، فاسدکننده، تعاملات کیمیاوی، مواد بیولوژیکی و سایر خطرات دیگر
- نزدیکی به لین برق با ولتاژ بلند
- نزدیکی محلی که از اثر زلزله صدمه دیده است
- نزدیکی به سیلاب، بشمول نزدیکی به جویبار های‌که از دهانه شان جریان سریع و غیره عادی ظاهر میگردد
- حریق
- باد/ هوای شدید
- استفادهٔ نادرست از لوازم برقی

معلمان باید در آغاز هر سال تعلیمی، لست شهرت شاگردانی که در حالت اضطرار نیاز به کمک ویژه دارد و نوع کمکی که به آن ضرورت است، فراهم سازند.

انکشاف رهنمود برای ورود به مکتب

- برای داخل شدن به مکتب باید رهنمود واضح انکشاف داده شود. برای راهنمای افرادی که در مکتب داخل می شوند در دروازه آن باید علامت ورود نصب شود. کتاب ثبت مراجعین باید در مکتب موجود باشد.
- از همه بازدید کننده‌گان تقاضا گردد تا حین بازدید از مکتب خود را راجستر نمایند. در صورت امکان برای بازدیدگنندگان کارت ملاقات داده شود.(در مکاتب بزرگ).
- باید افراد مشخص در بخش معلومات یا راجستریشن تعیین گردد. اگر ملاقات کننده جدیداً به مکتب می‌آید یا در مورد مکتب اگاهی ندارد، یک شخص طور داوطلب وی را همرایی کند.
- بعد از ختم ملاقات، بازدید کننده گان را به محل ثبت نام رهنمایی کنید، باید هیچ نوع استثنا در رهنمود وجود نداشته باشد.
- رهنمود ورود را با والدین، انجمن معلمان و والدین شریک سازید. همه معلمان و کارمندان را با رهنمود ورود آشنا سازید.
- به کارمندان بخش معلومات/ راجستریشن تفهیم نمایید، که از افراد بازدیدکننده کارت هویت بخواهند.

جلوگیری ازتخلف و تشنج

مرحله نخست جلوگیری از تخلف و تشنج در مکتب، اجرای ارزیابی منظم می‌باشد تا تثبیت گردد که مکتب چه نوع اقدامات پیشگیرانه در رابطه به جلوگیری از برخوردهای خصومت آمیز و ضد اجتماعی اتخاذ کرده است.

یکی از شیوه‌ها برای جلوگیری از تخلفات، موجودیت پالیسی ها و طرزالعمل‌های برخورد با تخلفات در اداره مکتب می باشد.

برخی استراتیژی های رفع خشونت قرار ذیل است:

- ایجاد هماهنگی با دیگر نهاد ها
- رفع تشنج/ میانجی‌گری
- طرزالعمل های کشف مواد مخدر
- اجازه ندادن به حمل سلاح تأمین ارتباط با والدین و مکتب
- پروگرام های تعلیمی مرتبط با قانون.
- پروگرام های نظارتی
- پالیسی کمیته پروگرام بهبود مکتب
- کشف و ضبط
- پرسونل امنیتی در مکاتب
- انکشاف مسلکی کارکنان
- کُدهای رفتاری شاگردان کُدهای رفتاری کارکنان (مقرره طرزسلوک)
- گروه‌های والدین رضایت‌کار

استراتیژیهای که در جدول فوق تذکر داده شده است، متناسب برای رفع هر مشکل نمی‌باشد، مکاتب باید برای کاهش خشونت‌ها پشت کار داشته باشند و از طرق مختلف برای جلوگیری و مهار خشونت ها استفاده نمایند.

آمادگی

آماده گی بالای مراحلی تمرکز دارد که بتوانیم پلان مواجهه با رویداد های مختلف اضطراری را طراحی نماییم. آماده‌گی دربر گیرنده هماهنگی تلاش ها بین مکتب، آمریت ولسوالی/ حوزه، نهادهای امنیتی و جامعه می‌باشد پلان خوب می تواند در زمان وقوع بحران قابل تطبیق باشد. نکات زیر جزء مراحل آمادگی است:

- تشخیص این‌که چه نوع پلان های برای رویاروی با بحران در سطح دولت، ولایت، ولسوالی، مکتب و جامعه وجود دارد.
- شناسایی همه گروه های ذینفع که باید در پلانگذاری حالت بحران ذیدخل باشند.
- انکشاف طرزالعمل ها برای استحکام روابط با کارمندان، شاگردان، والدین و رسانه ها.
- تهیه طرزالعمل ها برای پاسخدهی به شاگردان در جریان رویدادهای اضطراری.
- جمع آوری‌معلومات در مورد تسهیلات مکتب، مانند نقشه و محل قطع و وصل برق در مکتب.
- فراهم مودن تجهیزات مورد ضرورت که کارکنان بتواند حالت بحران از آن استفاده نمایند.

کنترول استرس و جلوگیری از خستگی

اهداف آموزشی

مدیران در پایان مطالعهٔ این بخش قادر خواهد شد تا:

1. عوامل اساسی استرس مدیران را بیان نمایند.
2. راه‌های جلوگیری استرس را در زندگی شخصی شان تشخیص داده و مثال بزنند.
3. پیشنهادات سودمند را برای کاهش یا جلوگیری استرس کاری ارایه نمایند.

سوال‌ها برای ایجاد انگیزه

1. عوامل اساسی افزایش استرس کاری کدام اند؟
2. چگونه می توان استرس های کاری را کاهش داد؟

وظیفه مدیر مکتب نظر به این‌که مسؤولیت فراهم آوری تسهیلات آموزشی برای همه شاگردان و دیگر مسایل اداری از قبیل پلانگذاری، گزارشدهی، اشتراک در جلسات والدین، شوراها و... را به عهده دارند و همه وقت مصروف هستند، بسیار پر استرس است؛ از سوی‌هم با کمبود امکانات مواجه اند، همچنین خواسته های والدین و جامعه از مکتب و مدیر مکتب نیز بی نهایت زیاد می‌باشد، این مسایل منشأ اصلی و عوامل استرس اند.

از آنجائی‌که استرس (stress) یا فشار احتمالاً در جریان وظیفه رخ میدهد، مدیران ناگزیر اند تا راه های نجات از استرس را جستجو نمایند که با این عمل برای دریافت راه های کنترول فشار مبتکر می‌شوند. در ذیل گفته های بعضی از مدیران را در مورد چگونگی کاهش استرس مرور می‌کنیم.

اختصاص وقت برای خنده کردن: یکی از مدیران گفته است، من بسیار زیاد می‌خندم" شوخی (مزاح) یک وسیله بسیار خوب برای کاهش فشار می‌باشد. مطالعهٔ موضوعات ادبی سبب آرامش روحی و کاهش فشار می‌شود.

حفظ دوسیه تحسین نامه ها: بسیاری از مدیران و معلمان دوسیه تحسین نامه ها را حفظ میکنند. هرگاه آنها مورد تحسین والدین، شاگردان یا همکاران شان قرار میگیرند. سند و یادداشت های آن را در دوسیه قرار میدهند. یکی از مدیران چنین میگوید، "من یک دوسیه از تحسین نامه های خود را حفظ میکنم و هر گاه مورد

پاداش قرار نمی‌گیرم، دوسیه خود را بر میدارم و یادداشت های مثبت را که از والدین، معلمان و شاگردان که با من خوش بودند و آنچه که در همان لحظات انجام بودم را به خوانش می‌گیرم. "

سپری کردن وقت با شاگردان: "زمانیکه من احساس پریشانی میکنم کارمندان دفترم من را احساس میکنند، بسیاری اوقات آنها به من نگاه می‌کنند و میگویند" به قدم زدن بروم". آنها میدانند در صورتی‌که به قدم زدن در اطراف مکتب بروم و وقت خود را با شاگردان سپری نمایم دوباره حالتم خوب می‌شود. سپری کردن وقت در یک صنف، زمینه خوب فکری را برایم ایجاد نموده و باعث تغییرات فکری من می‌شود. زمانی‌که غذای چاشت را با شاگردان صرف میکنم، فرصت صحبت کردن با آنها را میابم، این عمل باعث کاهش استرس می شود."

خواندن: "من هر نوع کتاب را دوست دارم، اما قرائت قرآن شریف برایم تسکین دهنده است و مطالعه کتاب های مورد علاقه‌ام، فشار مکتب را از ذهنم دور می‌سازد. هر شب برای خواندن کتاب‌های مورد علاقم وقت را وقف می‌نمایم، حتی اگر برای چند دقیقه باشد. خواندن کتاب ها حد اقل برای چند لحظه تشویش‌ها را ذهنم دور می‌سازد و مجال احساس راحتی و آرامش را برایم فراهم می‌کند. "

فشار کاری را به خانه سرایت ندهید: یکی از مدیران مسلکی چنین میگوید، "برای من بهترین راه فایق شدن بالای فشار، مرخص شدن از کار می‌باشد".

لذت بردن از طبیعت: یکی دیگر از مدیران چنین بیان میدارد، "زمان مواجهه با فشار و استرس به قدم زدن می‌روم و از طبیعت لذت می‌برم. مشاهدهٔ شگوفه‌ها، روئیدن نباتات و مراقبت حیوانات از چوچه های شان یا جستجوی غذا توسط حیوانات به یادم می‌آورد که ما در یک حلقه زندگی قرار داریم. مشاهده همیشه برایم آرامش بخش است. " مدیر دیگری میگوید، " علاقه دارم تا به همه زیبایی های طبیعت باور کنم. هوای پاک و تازه برایم الهام بخش و نیرو بخش است. "

کار کردن در باغ یا مزرعه: یکی از معلمان می‌گوید، " هر گاه آب و هوا خوب باشد دوست دارم تا در حویلی یا باغ خود کار کنم. "

ترتیب پلان/ تنظیم موثر وقت: یکی از مدیران میگوید، "پلانگذاری موثر باعث کاهش فشار و تهیه پلان ضعیف باعث افزایش فشار می‌شود. وی میگوید، مدیریت زمان استرس را کاهش میدهد و کمک می‌کند که با استفاده از وقفه های تعطیلی مکاتب، تحرک بیشتری برای جبران عقب مانی‌ها دریابیم. من دریافته‌م، اگر وقت خود معقولانه تنظیم کنم میتوانم بدون احساس خستگی کار های زیاد انجام دهم. "

انجام دادن بعضی فعالیت‌ها بیرون مکتب: " بخاطر کاهش فشار با دیگر مدیران هم صحبت می‌شوم، فهمیدن این‌که چیزی برای من اتفاق می‌اُفتد برای دیگران نیز واقع می‌شود، باعث کاهش پریشانی‌ام می‌گردد. در حلقات آموزشی مدیران فشار یا پریشانی خویش را با کسانی که درکم می‌کنند شریک می‌سازم. "

یک برنامه تلویزونی تعلیمی و تربیتی مورد دلخواه تان را تماشا کنید: تماشای یک برنامه تلویزونی مورد علاقه تان یا تماشای یک فلم تربیتی خوب می‌تواند باعث دور کردن فشار یا پریشانی تان گردد.

آخر هفته را رخصتی بگیرید: اگر در نظر دارید تا در طول هفته زیاد کار کنید، یک روز را رخصتی بگیرید و بعضی کار های مهم را انجام دهید. بعداً کوشش کنید تا آنرا با همکاران خود شریک سازید. به همین نحوه کار مثمر شما به عنوان یک مثال خوب سبب خوشی شما و دیگران میگردد.

ورزش کردن: "جهت کاهش فشار و رفع تدریجی پریشانی وقتم را زیادتر به ورزش اختصاص میدهم. بعد از انجام تمرین شدید برای چند لحظه، احساس آرامش و راحتی می‌کنم. تمرین می‌کنم حتا اگر قدم زدن در وقفه غذای چاشت در محوطه مکتب باشد. "

برای فامیل و دوستان تان وقت اختصاص دهید: یکی از مدیران قشر اناث میگوید، " با اختصاص دادن وقت با فامیل و دوستانم لذت می‌برم و از این طریق بر فشار یا پریشانی فایق میگردم. زمانی که از کار فارغ می‌شوم و با فامیل همرای خواهرم به نان شب میروم. به یکدیگر خود گوش میدهیم و بدون اصلاح اشتباهات از یکدیگر جانبداری می‌کنیم. یک شب پر از لبخند، استرس روز راکاهش می‌دهد. "

فعالیت‌های تفریحی پلان کنید: یکی از مدیران میگوید، " همیشه سعی می‌کنم تا فعالیت های خاص را پلان کنم، سعی می‌کنم که فعالیت‌های چون رفتن به نمایش ورزشی را پلان کنم و یا پلان می‌کنم که یک هفته

را در شهر دیگر سپری نمایم یا از دوستان خود پذیرایی کنم. همچنان علاقه دارم که بالای پلان های دراز مدت کار کنم و رخصتی اخذ نمایم، مانند رفتن به رخصتی طولانی، سفر برای ملاقات دوستانم یا فامیل ام که در نزدیکی ها زندگی نمی‌کنند. همین طور وقتی به خانه میروم عوض فعالیت های مکتب بالای چنین فعالیت ها تمرکز می‌کنیم. "

ادای نماز و عبادت: یکی از مدیران میگوید، " به شیوه های مختلف بالای فشار فایق میگردم. همه روزه نخست ادای نماز میکنم و قرآن شریف تلاوت می‌نمایم. از روی آوردن به عبادات خداوند(ج) و مدد خواستن از دربار حق روحاً خوش و تازه می‌شوم.

همیشه طرز بر خورد خوب را در پیش گیرید: یکی از مدیران مکتب میگوید،" در همه حالات داشتن برخورد خوب، خوبی‌های زیادی را به وجود می‌آورد. تغییر افکار درونی باعث تغییرات احساسات بیرونی می‌شود. "

وقت را با دوستان سپری نمائید: یکی از مدیران میگوید، "داشتن دوست خوب که شنونده خوب باشد، بهترین معالجه برای کاهش استرس است. اگر به تشویق، نصحیت، همدردی و یا افکار جدید ضرورت داشته باشیم می‌توانم با دوستان خود تماس حاصل نماییم. مرتباً می‌توانیم همدیگر را نصحیت، مشورت و تشویق نماییم."

با منبع فشار ارتباط مستقیم داشته باشید: یکی از مدیران بیان داشت،"اگر یک شخص بیش از حد پریشانم کند، آموخته ام که با همان شخص مستقیماً تماس حاصل نمایم و این بهترین طریقه برای کاهش پریشانی می‌باشد. رسیده گی عاجل به وضعیت نسبت به تعویق انداختن آن منجر به روشن شدن بیشتر موضوع شده و از وخیم شدن آن می‌کاهد."

عوامل استرس معلمان و مدیران

۱- موجودیت ضرب العجل برای گزارشدهی و دیگر کار های اداری

۲- حجم زیاد کار

۳- توقعات خودی بیش از حد

۴- مزاحمت های مکرر تلیفونی

۵- فعالیت های تشدیدی مکتب خارج از ساعت کار عادی

۶- حفظ محیط امن در مکتب زمانی‌که تهدید و ناامنی کلی در منطقه موجود باشد

۷- رعایت پالیسی ها و قوانین سطح ملی، ولایت و ولسوالی

۸- رفع تشنج میان والدین و مکتب

۹- اخذ تصامیمی که تاثیر بالای زندگی معلمان، شاگردان و غیره بجا می‌گذارد

۱۰-احساس درباره این‌که پیشرفت در وظیفه آن پیشرفتی نیست که باید باشد

۱۱-تدویر جلساتی که وقت زیاد را دربر بگیرد

۱۲-فشار کار برای عملکرد بهتر در وظیفه

۱۳-آماده کردن و اختصاص دادن منابع بودجوی

نتایج یکی از تحقیقات نشان داده است که ۱۰ استراتیژی برای رسیده گی به چالش ها و کاهش استرس توسط اکثر مدیران مورد استفاده قرار گرفته است:

۱- رسیده گی به مشکلات بطور خوش بینانه

۲- حفظ حس شوخی

۳- کاربرد مهارت های روابط خوب انسانی

۴- کار شدید (شامل شب و هفته ها)

۵- تعیین اهداف واقع بینانه

۶- صحبت با اعضای فامیل یا دوستان نزدیک

۷- حفظ عادات خواب

۸- سهم گرفتن درکار های غیر رسمی یا فعالیت های تفریحی

۹- عادت خوب برای حفظ صحت

پیشنهادات برای کاهش استرس مدیران مکتب

۱- توسعه و حفظ عادات خوب تغذیه و داشتن سبک زندگی مناسب به شمول انجام تمرینات

۲- توسعهٔ عادات خوب برای فعالیت های رسمی و غیر رسمی

۳- توسعهٔ عادت خوب برای سهم‌گیری در جلسات مسلکی

مدیریت زمان

اهداف آموزشی

مدیران بعد از مطالعۀ این بخش قادر خواهند بود تا:

1. عوامل ضایع کننده وقت را بیان نمایند.
2. نکات مهم مدیریت زمان را توضیح دهند.
3. راه‌های تطبیق مدیریت زمان را شرح دهند.

سوال‌ها برای ایجاد انگیزه

1. از نظر شما کدام مسایل می‌تواند وقت را بیشتر ضایع کند؟
2. چگونه می توان از ضیاع وقت جلوگیری نمود؟

نکات مفید برای مدیریت زمان

۱- درجه بندی وظایف و فعالیت ها (اولویت دادن به امور)

۲- محول کردن امور به دیگران

۳- تفکیک امور شخصی و رسمی

۴- عدم به تعویق انداختن وظایف

۵- یادداشت گرفتن

۶- کمک درحل مشکل دیگر نه حل کردن آن

۷ - کنترول مزاحمت کنندگان

۷- محدود نمودن جلسات

۹- استفاده از تکنالوژی جدید

۱۰- تقسیم صلا حیت‌ها

مثال‌های ضیاع وقت درمکاتب

دیر آمدن به مکتب - غیرحاضری - شروع نا وقت درس - ختم درس قبل ازتمام شدن ساعت درسی - آماده نبودن برای درس - وقت رخصت کردن شاگردان - درس ندادن در روزهای اول شروع سال تعلیمی - درس ندادن چند روز قبل از امتحان و بعد از امتحان - قطار نمودن شاگردان به مدت طولانی - اشتراک معلمان در جلسات و ورکشاپ‌ها در ساعات درسی – صرف نمودن وقت زیاد برای اخذ حاضری شاگردان - صرف نمودن وقت زیاد برای تنظم شاگردان - حضور مهمانان درمکتب وصحبت کردن با معلمان در اوقات درسی - فراخواندن معلمان به اداره در اوقات درسی - اعلان کردن رخصتی چند روز قبل.

راه های جلوگیری ازضیاع وقت

۱- نظارت از کارمندان و هدایت لازم برای آنها که وقت را ضایع نکنند

۲- صحبت بطور انفرادی به آنعده معلمانی که از وقت بطور مؤثر استفاده نمی‌کنند

۳- تشخیص مشکلات ضایع کننده وقت

۴- دایر نمودن جلسات در اوقات غیررسمی

۵- تشویق شاگردان به حاضری

۶- پلان منظم برای اجرای امور

۷- درجه بندی وظایف

۸- صرف نمودن اوقات دارای انرژی زیاد به امور مهم

۹- عدم اعلان رخصتی‌ها چند روز قبل

تمام امور وفعالیت های که مدیران و سرمعلمان مکاتب انجام میدهند ضرورت به وقت دارند. مسؤولیت ها و توقعات که از مدیران مکاتب وجود دارد، بسیارزیاد است و رسیدگی به آنها بدون تنظیم وقت مشکل خواهد بود، معمولاً بدون مدیریت مؤثر زمان، وقت را تلف می‌کنیم که بعداً با مسایل غیرقابل اداره مواجه می‌شویم و سبب سرگردانی ما می‌شود. پس لازم است که وظایف را در وقت معینه آن انجام دهیم و انرا به تعویق نه اندازیم.

مدیرت مؤثر زمان، نیازمند آگاهی از مسایلی است که باعث ضیاع وقت می شود. می‌توانیم در مکتب خود نمونه‌های از مسایلی که باعث ضیاع وقت می شود را لست نمایم و در مورد تنظیم وقت و تشخیص راه های جلوگیری از ضیاع وقت تفکرنمایم.

برخی از فعالیت های تکراری در مکتب وجود دارد که هرروز انجام می‌شود و انجام دادن این فعالیت‌ها وقت‌گیر بوده، ممکن است به خاطر مدیریت ضعیف به تعدادی از فعالیت‌های مهم وقت باقی نماند و درنتیجه آن فعالیت‌های مهم انجام نشود. این موضوع به معنای عدم انجام مسؤولیت‌ها بطور مناسب آن است. می‌توانیم تعداد ازفعالیت‌ها را توسط دیگران انجام دهیم، این روش در مدیریت زمان به ما کمک خواهد کرد.

تعداد از معلمان عادت‌های دارند که باعث ضیاع وقت آموزش شاگردان می‌شود که آنها را بایدترک گردد. همچنان نباید معلمان در اوقات درسی به اداره مکتب فرا خوانده شود.

فکر کردن درمورد چگونگی از بین بردن مسایل ضایع کننده‌های وقت که بالای آموزش شاگردان تاثیر منفی می‌گذارد ضروری است. زمانی که شاگردان وقت بیشتر را بالای فعالیت‌های آموزشی صرف می‌کنند به همان اندازه بیشتر می آموزند.

فواید استفاده مؤثر وقت توسط معلمان

۱- معلمان آن‌چه را که از آنها توقع میرود انجام می‌دهند
۲- فعالیت های پلان شده را به اسرع وقت انجام می‌دهند
۳- معلمان به اهداف تعیین شده نایل می‌گردند
۴- از فعالیت‌های غیر مؤثر جلوگیری می‌شود

با آنعده معلمان که از وقت شان به شکل مؤثر استفاده نمی‌کنند، بطور انفرادی صحبت کنید، آنها را در زمینه استفاده مؤثر از وقت تشویق نمایید و برای متوقف ساختن عادت نامطلوب شان کمک کنید.

ازطرف دیگرشاگردان باید در جلوگیری از ضیاع وقت به معلمان کمک نمایند که قادر به بهبود عملکرد آموزشی آنها گردند، آنها باید تشویق و ترغیب شوند که به مکتب نا وقت حضور نیابند و غیر حاضری نکنند.

اختصاص دادن وقت به فعالیت های که برای شما مهم است ضروری می‌باشد.

مدت زمانی که در آن دارای انرژی زیاد هستید مشخص کنید. به همین ترتیب استفاده ازتکنالوژی معاصر وکنترول کردن افراد غیر مؤثر و ضایع کننده وقت برای مدیریت زمان مفید است، لذا گفته می‌توانیم که وقت یک سرمایه بزرگ است و ضیاع آن سبب ناکامی در دنیا و آخرت می‌شود، در دین مقدس اسلام تاکید صورت گرفته است که وقت تانرا صرف کارهای هدفمند سازید و از انجام کارهای بی‌فایده اجتناب کنید.

فراهم ساختن فرصت ها برای انکشاف مسلکی معلمان

اهداف آموزشی

مدیران در اخیر مطالعهٔ این بخش قادر خواهند بود تا:

۱. تاثیرات انکشاف مسلکی معلمان را بالای تعلیم وتربیه بیان نمایند.

۲. رابطه انکشاف مسلکی معلمان را با اهداف آموزشی مکتب توضیح دهند.

۳. فرصت ها و زمینه های موجود مکتب را برای انکشاف مسلکی معلمان و مدیران لست نمایند.

۴. نکاتی که حین پلان نمودن انکشاف مسلکی معلمان ضرورت است توضیح دهند.

سوال‌ها برای ایجاد انگیزه

۱. چگونه می توانید زمینهٔ انکشاف متداوم مسلکی را برای معلمان و خودتان مساعد سازید؟

۲. از نظر شما انکشاف مسلکی چگونه می‌تواند بالای پیشرفت تعلیمی شاگردان تأثیر داشته باشد؟

معلمان جهت بهبود مهارت ها و توسعه سطح دانش شان به فرصت ها ضرورت دارند. آنها از فراهم نمودن فرصت ها برای تشریک تجارب و مشکلات شان با دیگر معلمان مجرب استقبال می‌کنند، از آنجائی‌که هدف پیشرفت مسلکی معلم صرف برای شخص معلم نمی باشد بلکه برای بهبود آموزش شاگرد درنظرگرفته می شود، لذا، فعالیت های که برای پیشرفت معلم پلانگذاری می‌شود باید بادرنظرداشت نقاط ضعف و قوت و اهداف مکتب که منوط به ارزیابی است، باشد. آموزش داخل خدمت بدون در نظرداشت ضروریات واقعی شاگردان، معلمان و مکتب شاید دلچسپ باشد. اما بر بهبود پروگرام‌های مکتب طوری که توقع میرود تاثیر بجا نمی‌گذارد.

بنابراین، آموزش داخل خدمت باید بر اساس ضروریاتی که توسط معلمان، مسؤولین دیپارتمنت ها و مدیران مکتب تشخیص می گردد، آغاز گردد. آموزش داخل خدمت در سطح مکتب و کلستر از طریق حلقات آموزشی معلمان نیز بهترین روش می باشد. تشریک پروگرام های آموزشی داخل خدمت با سایر مکتب همجوار نیز موثر است.

موضوعات انتخاب شده آموزش داخل خدمت نباید فقط دلچسپ واقع شود بلکه باید مستقیماً مربوط به ضروریات پروگرام مکتب باشد. آموزش داخل خدمت می تواند شامل محتوای مضمون، استراتیژی‌های تدریس، روش‌های استفاده از مواد ممد درسی، روش استفاده تکنالوژی جدید در روند آموزش، شناخت و الدین و درک مشکلات آنها، درک مشکلات شاگردان، آگاهی در مورد پالیسی وزارت معارف و چگونگی تاثیر آنها بالای صنف وآموزش، باشد.

انکشاف مسلکی معلمان یک پروسۀ در حال پیشرفت است و به مرور زمان واقع میگردد. معلمان خوب پیوسته تمرین شان را برمبنای ضروریات آموزش شاگردان عیار و بهبود می‌بخشند. معلمان باید در پروسۀ متداوم بهبود و رشد تخصصی ذریعه نتایج حاصله از ارزیابی های سالانه و اطلاعات جمع آوری شده از تطبیق پلان رشد مسلکی آنها مورد حمایت قرار گیرند. هر معلم باید در زمینۀ طرح و تطبیق پلان رشد مسلکی شان همکاری شود. اهداف پلان رشد مسلکی باید با قابلیت های معلم به شمول آرزو های مسلکی وی مرتبط باشد. برای معلمان جدید نسبت به معلمان مجرب که در مراحل مختلف دوره کاری شان قرار دارند و نیازمندی های انکشافی شان نیز متفاوت می‌باشد پلان های مختلف در نظرگرفته شود.

پلان های رشد مسلکی مدیران

انکشاف مسلکی معلمان به وسیله مدیران در حقیقت پلان برای بهبود مسلکی خود مدیران است، از آنجائی‌که مدیران، سرمعلمان، و مسؤولین دیپارتمنت ها، مطابق پلان رشد مسلکی خویش، پیشرفت معلم را در در تطبیق پلان رشد مسلکی شان مورد نظارت قرار میدهند باید خودشان نیز در مورد پیشرفت مسلکی شان تعهد داشته باشند.

بیایید برخی نظریات را در مورد پلان های رشد مسلکی مدیران به بررسی بگیریم. موجودیت یک مدیر موثر به طور اتفاقی صورت نمی‌گرد، یا به عباره دیگر مدیریت خوب اتفاقی صورت نمی‌گیرد؛ یک مدیر باید یاد بگیرد که چگونه بیاموزد و به آموزش ادامه دهد. یک تفاوت مشخص بین مدیر معمولی و برجسته در داشتن ظرفیت و تعهد آنها برای ادامه رشد مسلکی شان می‌باشد.

رشد مسلکی کار آسان نیست بعضی از مدیران طریق آسان را در پیش گرفته و این موقف را اتخاذ می‌کنند که گویا "من وقت برای خواندن ندارم"، یا" من نمی‌توانم از عهده کارهای زیادی اداری برایم" این نوع طرز برخورد مدیران خوب نیست و مانع ادامه آموزش، رشد و ترقی خودشان می‌شود، مدیران خوب نمی‌توانند مانع ادامه آموزش، رشد، و ترقی شان گردند. شاگردان، معلمان و جامعه از یک مدیر که در عرصه تداوم مسلکی خود فعالیت نمی‌کند، راضی نمی‌باشند..

یکی از بهترین طریقه پایدار ماندن یا هماهنگ شدن با تحولات جهانی در تعلیم و تربیه، خواندن، ادامه دادن به خواندن و مطالعهٔ زیاد می‌باشد، هر مدیر که ادعا می‌کنند وقت برای خواندن ندارد، فرد صادق نیست در جلسه گذشته روی مدیریت زمان بحث نمودیم، مطالعه برای بهبود علمکرد در ساحه وظیفه یک اولویت مهم می‌باشد.

تضمین بهبود تدریس و ایجاد فضای صمیمی برای همکاری

اهداف آموزشی

۱. شیوه‌های حمایت از معلمان جدید التقرر را بیان نمایند.

۲. قابلیت‌های لازم برای معلمان جدید تقرر را توضیح دهند.

۳. اهمیت موجودیت همکاری مسلکی بین معلمان را شرح دهند.

سوال‌های برای ایجاد انگیزه

۱. مدیر مکتب چگونه می‌تواند با معلمان جدیدالتقررکار و فعالیت نماید تا بتواند تیمی را تشکیل دهد که در جهت تحقق آرمان های مکتب تشریک مساعی نموده و از هدف آن حمایت نماید؟

۲. مدیر مکتب چگونه می‌تواند با یک معلم جدیدالتقرر کمک نماید که در وظیفه خود مؤفق شود؟

۳. مدیر مکتب برای تفویض مسؤولیت‌ها و بهبود مهارت های رهبری درمیان کارمندان، باید کدام اقدامات را انجام دهد؟

ظرفیت و تحرک هیات تدریسی کلید مؤفقیت مدیر و مکتب می‌باشد. توانایی جذب و نگهداشت معلمان و انکشاف استعداد های آنها مهمترین عامل در رسیدن به آرمان های مکتب به شمار می‌رود.

مهمترین تصمیم مدیران مکاتب آن است تا معلمان واجد شرایط لازم را جذب نمایند. انتخاب شخص فاقد شرایط لازم به منظور ایفای نقش کلیدی در مکتب باعث زیان و صدمه سنگین می‌شود.

یک معلم جدیدالتقرر باید برعلاوه داشتن قابلیت‌های تدریس، شایستگی‌های زیر را نیز داشته باشند:

۱. خوش خلقی

۲. علاقمندی به آموزش مادام العمر

۳. اختصاص دادن وقت بیشتر جهت کسب آماده‌گی درسی

۴. تعهد خلل ناپذیر به ارزش های اسلامی

۵. احترام به شاگردان و فامیل های آنها

۶. توانایی کار با شاگردان دارای توانایی های مختلف

۷. دانش و توانایی استفاده از شیوه ها و طرق تدریس چون کار تیمی و تدریس تیمی

۸. توانایی انتقال احساس خوشی در جریان آموزش

۹. داشتن علاقمندی و تعهد

حمایت از معلم جدید التقرر

مطالعات نشان می‌دهدکه پروگرام های آموزشی (آشنا ساختن و معرفی مکتب) باعث حفظ معلم جدید التقرر می‌شود. هم‌چنان پروگرام های فوق الذکر بر شیوه های تدریس و افزایش رضایت معلم تأثیر بجا می‌گذارد و برای آغاز رشد و انکشاف مسلکی و بهبود همکاری معلم جدید التقرر کمک می‌کند. اصول و پرنسیب های ذیل در پلان نمودن استراتیژی های رهنمایی برای معلمان جدیدالتقرر مفید خواهد بود که در نتیجه آن شیوه تدریس معلم بهبود خواهد یافت:

۱- سپردن و ظایف به معلمان جدید التقرر

به معلمان جدیدالتقرر مانند معلمان با تجربه و ظایف و مسؤولیت های سنگین را تفویض ننمایید.

۲- معلمان جدیدالتقر را در مورد نصاب تعلیمی و تطبیق آن راهنمایی و حمایت کنید.

اطمینان حاصل نماییدکه کتاب های درسی، رهنمودها و پالیسی در رابطه به کار معلمان، اسناد مربوط به تهیه پلان های درسی مکتب، طرزالعمل حفظ اسناد در اختیار معلمان جدیدالتقرر قرار داده شود.

۳- فراهم آوری راهنمایی های سیستماتیک به معلمان جدید التقرر

خود تان و یا یک تن معلم را منحیث معلم راهنمای مؤظف سازیدکه با معلمان جدیدالتقرر در حصهٔ مطالعه اسناد فوق الذکر همکاری نماید. با وصف این راهنمایی‌ها، جلسات دیگر رهنمایی باید پلان گردد تا اسناد فوق الذکر توسط معلم جدید التقرر به درستی مرور گردد. این فعالیت ممکن در یک روز انجام نشود، لذا باید پلان خاصی برای راهنمایی معلمان جدید تهیه و قبل شروع تدریس عملی گردد.

۴- فرهنگ همکاری و تشریک مساعی را در مکتب تقویت بخشید

سایر معلمان را توظیف نمایید تا مسؤولیت راهنمایی معلمان جدیدالتقرر را به عهده گیرند. همچنان یک تن از معلمان با تجربه را توظیف نمایید که رهنمایی معلمان جدید التقرر را طور دوامدار به عهده بگیرد. علاوه براین، سرمعلم باید ببیندکه معلمان جدید التقرر در جلسات معلمان و پروسه تصمیم گیری احساس مسؤولیت می‌نمایند و یا خیر. معلمان جدیدالتقرر باید قبل از شروع کار شان راهنمایی گردند. معلمان جدید باید بحیث عضو مساوی الحقوق تیم مکتب تلقی گردد حتی اگر با شیوه و طرق تدریس آشنایی نداشته باشند، این معلمان باید در جلسات دیپارتمنت، مسوولیت‌ها و وظایف کمیته ها، تجلیل نمودن محافل اجتماعی و سایر فعالیت های مربوط به مکتب تشریک مساعی نموده و بصورت مساویانه سهم بگرند. بعضی معلمان ممکن است در ایجاد فضای دوستانه مشکل داشته باشد. مدیر مکتب باید به این واقعیت توجه جدی نماید.

۵- از رشد و انکشاف متداوم مسلکی معلمان جدید التقرر حمایت نمایید

معلم جدیدالتقرر باید خود را کاملاً با مکتب جدید عیار سازد. تجارب مربوط به راهنمایی یک نوع انکشاف مسلکی شمرده می‌شود. با آنهم، حتی معلم جدید تشویق گردد تا در جریان سال اول معلمی خود در فعالیت های رشد مسلکی سایر معلمان شرکت نماید.

۶- داشتن تصورات و توقعات واضح

داشتن تصورات و توقعات واضح به مفهوم خشن، منتقد ویا گستاخ بودن نیست. بهتر است معلمان در شروع وظیفه خود بدانندکه وظیفه قانونی آنها کدام فعالیت‌ها را در بر می‌گیرد، وظیفه آنها شامل مسؤولیت هایی است که در قانون و مقررات صراحت داشته و از آنها بحیث یک معلم توقع برده می‌شود. مدیر و سرمعلم و آمران دیپارتمنت توقعات شان را از معلمان جدید در رابطه به چگونگی انجام وظایف شان طور واضح طرح سازند. به آنها در مورد چگونگی ارزیابی عملکرد شان توضیح داده شود و به زودترین فرصت ممکنه اسنادی چون، رهنمود ها، چک لست‌ها و راهنمایی ها برای تهیه پلان، تعیین تاریخ نهایی برای اکمال فورم ها و پروگرام مشاهده/ ارزیابی با معلم جدید شریک ساخته شود. همچنان باید اهمیت تهیه پلان درسی و اخذ منظوری تطبیق پلان های درسی واضح و روشن ساخته شود.

ارزیابی خودی

موضوعات مربوط به ارزیابی خودی را دقیقاً مطالعه نمایید و با ارایه جوابات کوتاه "بلی" و "نخیر" مکتب مربوطه خویش را ارزیابی نمایید.

۱. مکتب ما یک دیدگاه واضح دارد که معلمان برای رسیدن به آن سعی و تلاش به خرچ می‌دهند.

۲. معلمان خود را بصورت فعالانه رهبری می‌نمایم تا بتوانند به انکشاف متداوم مسلکی دست یابند.

۳. فعالیت های آموزشی شاگردان را در مضامین و صنوف مختلف مکتب مراقبت و بررسی می‌نمایم.

۴. پابندی شاگردان و معلمان در تمام صنوف در طول سال قناعت بخش می‌باشد.

۵. معلمان به وقت معین به مکتب حاضر می‌شوند و دروس را به وقت آن شروع و ختم می‌نمایند.

۶. شاگردان در اثنای روز وقت زیاد را صرف آموزش نموده و در جریان ساعات درسی وقت کمتر ضایع میگردد.

۷. کتب به تمام شاگردان توزیع گردیده و از طرف آنها منظماً مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۸. من و معلمان مکتب‌ام از شاگردان توقع زیاد داریم تا آنها بهتر بیاموزند.

۹. معلمان مکتب ام به تدریس متعهد اند و در باره شاگردان خود و به آموزش بهتر آنها توجه می‌نمایند.

۱۰. معلمان مکتب‌ام هنگام تدریس از میتود های مختلف استفاده می‌کنند.

۱۱. معلمان و شاگردان مکتب‌ام با دسپلین اند.

۱۲. اکثر اوقات جریان آموزش شاگردان از طرف معلمان ارزیابی می‌شود و راه بهبود هر چه بهتر آن پیشنهاد میگردد.

۱۳. شاگردان صنوف بالاتر کارخانگی خود را طور منظم انجام می‌دهند.

۱۴. اولیای شاگردان از مکتب و آموزش اطفال شان قرار ذیل حمایت مینمایند:

أ. در مورد پابندی به حاضری اطفال خود اطمینان حاصل می‌نماید.

ب. به اطفال شان مواد مورد ضرورت شان چون قلم، پنسل و ... را فراهم می‌سازد.

ج. برای اطفال شان غذای زمان تفریح را فراهم می‌نمایند.

د. به اطفال شان محل مطالعه را فراهم می‌نمایند.

تحلیل و ارزیابی

هریک از جوابات "بلی" نشان می‌دهد که شما و کارمندان تان تدابیری را بعمل میاورید که در آموزش شاگردان کمک می‌کند. در حالیکه هر یک از جوابات "نه خیر" عرصه‌های را نشان می‌دهد که باید بهبود بخشیده شود و تغییر یابد.

منابع

برگرفته شده از: کتاب سوم برنامهٔ آموزشی مدیریت مکتب (SMT3) ریاست عمومی تربیه معلم.